

Funzioni/attività attribuite alle SS.CC. afferenti al Dipartimento Gestione Accentrata degli Acquisti e della Logistica (GAAL), nonché alle SS. CC. di supporto alle Direzioni di ASSL ed alle Strutture del Dipartimento ICT nella materia degli acquisti

A) FUNZIONI / ATTIVITA' RELATIVE AD ACQUISTI BENI E SERVIZI (tabelle da n. 1 a n. 4)			
Tabella 1			
<u>Acquisizione di beni e servizi SOPRA la soglia comunitaria</u>			
OGGETTO ATTIVITA'	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO	STRUTTURA COMPETENTE PER ISTRUTTORIA	SOGGETTO COMPETENTE (adozione A / proposta P)
Adozione del programma (biennale) degli acquisti di beni e servizi e dei relativi aggiornamenti annuali, con la definizione degli interventi secondo i livelli organizzativi aziendali nel rispetto dei documenti programmatori aziendali e in coerenza con il bilancio, ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 50/2016, previa collaborazione con le Strutture aziendali coinvolte e sulla base delle valutazioni programmatiche, esaminate di concerto, del/i Direttore/i d'Area interessato/i (VEDI TAB 2: PROGRAMMA ATS RELATIVO A ACQUISTI PARI O SUPERIORI A € 40.000)	Deliberazione DG	Dipartimento	Direttore Dipartimento - P
Costituzione gruppi di progettazione per le procedure di acquisizione di beni e servizi (NB = in caso di appalti misti, determinazione del Direttore del Dipartimento, sentite le Strutture coinvolte per la parte di rispettiva competenza)	Determina (su indicazione della Direzione generale per i componenti esterni all'ATS)	SC competente per materia	Direttore SC competente per materia - A Direttore Dipartimento per appalti misti - A
Approvazione progettazione di forniture di beni e servizi inserite nei documenti programmatori aziendali e contestuale avvio dei relativi procedimenti di acquisizione di beni e servizi (autorizzazione a contrarre)	Determina	SC competente per materia	Direttore Dipartimento - A
Nomina Commissione di aggiudicazione relativa a procedimenti di acquisizione di beni e servizi inseriti nei documenti programmatori aziendali, in coerenza con le disposizioni di cui al Regolamento inerente alla nomina e al funzionamento delle Commissioni giudicatrici e con l'istituzione di apposito Albo aziendale degli operatori individuati quali componenti delle	Determina (su indicazione della Direzione generale per i componenti esterni all'ATS)	SC competente per materia	Direttore Dipartimento / Sostituto Direttore del Dipartimento - A

suddette Commissioni (nelle more dell'entrata in vigore dell'Albo di cui al "Codice dei Contratti pubblici" o alla L.R. n. 8/2018)			
Aggiudicazione relativa a procedimenti di acquisizione di beni e servizi inseriti nei documenti programmatori aziendali	Determina	SC competente per materia	Direttore SC competente per materia - A
Gestione di tutte le attività propedeutiche alla firma dei contratti di forniture e servizi (ivi compresa nomina DEC in condivisione con le strutture aziendali interessate all'esecuzione del contratto) e delle fasi successive alla stipula del contratto (ivi comprese eventuali fasi patologiche del contratto, con il supporto della SC Affari Legali per quanto di pertinenza)	Vari	SC competente per materia	Direttore / Dirigente / Posizione Organizzativa SC competente per materia - A (secondo decisione del Direttore SC competente)
Firma contratti (e verbali consegna in via d'urgenza) di forniture e servizi	/	SC competente per materia	Direttore del Dipartimento
Gestione delle procedure di liquidazione delle fatture in ordine ai contratti divisibili in quota parte sulle ASSL interessate, a seguito di accertamento della prestazione effettuata da parte del DEC	Vari	SC Servizio Giuridico Amministrativo di Area/SC Ufficio di Staff di Area	Direttore / Dirigente / Posizione Organizzativa /altro personale del Comparto - A (secondo decisione del Direttore SC competente)
Gestione delle procedure di liquidazione delle fatture in ordine ai contratti non divisibili in quota parte sulle ASSL ovvero sui contratti a valenza ATS, a seguito di accertamento della prestazione effettuata da parte del DEC	Vari	SC competente per materia	Direttore / Dirigente / Posizione Organizzativa /altro personale del Comparto SC competente per materia - A (secondo decisione del Direttore Sc competente)
Procedure di acquisizione di beni e servizi non inserite nei documenti programmatori aziendali: progettazione, approvazione della progettazione e contestuale avvio dei relativi procedimenti di acquisizione di beni e servizi (autorizzazione a contrarre)	Deliberazione DG / Vari	SC competente per materia	Direttore Dipartimento - P
Fasi successive all'autorizzazione a contrarre relative alle procedure di acquisizione di beni e servizi non inserite nei documenti programmatori aziendali	<i>Si applicano le disposizioni previste per le acquisizione di beni e servizi inseriti nei documenti programmatori aziendali</i>		
Gestione procedure accesso agli atti e documenti amministrativi	Vari	Ogni SC del Dipartimento secondo le proprie competenze	Direttore / Dirigente / Posizione Organizzativa / altro personale del Comparto SC competente - A (secondo decisione del Direttore SC)

Gestione delle procedure di gara avviate precedentemente al 16 marzo 2018	Vari	VEDI DELIBERA	VEDI DELIBERA
--	------	----------------------	----------------------

Tabella 2			
Acquisizione di beni e servizi SOTTO la soglia comunitaria e FINO a € 40.000,00			
OGGETTO ATTIVITA'	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO	STRUTTURA COMPETENTE PER ISTRUTTORIA	SOGGETTO COMPETENTE (adozione A / proposta P)
Adozione del programma (biennale) degli acquisti di beni e servizi e dei relativi aggiornamenti annuali, con la definizione degli interventi secondo i livelli organizzativi aziendali nel rispetto dei documenti programmatori aziendali e in coerenza con il bilancio, ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 50/2016, previa collaborazione con le Strutture aziendali coinvolte e sulla base delle valutazioni programmatiche, esaminate di concerto, del/i Direttore/i d'Area interessato/i (VEDI TAB 1: PROGRAMMA ATS RELATIVO A ACQUISTI PARI O SUPERIORI A € 40.000)	Deliberazione DG	Dipartimento	Direttore Dipartimento - P
Costituzione gruppi di progettazione per le procedure di acquisizione di beni e servizi (NB = in caso di appalti misti, determinazione del Direttore del Dipartimento, sentite le Strutture coinvolte per la parte di rispettiva competenza)	Determina (su indicazione della Direzione generale per i componenti esterni all'ATS)	SC competente per materia	Direttore SC competente per materia - A Direttore Dipartimento per appalti misti - A
Approvazione progettazione di forniture di beni e servizi inserite nei documenti programmatori aziendali e contestuale avvio dei relativi procedimenti di acquisizione di beni e servizi (autorizzazione a contrarre)	Determina	SC competente per materia	Direttore / Dirigente SC competente per materia - A (secondo decisione del Direttore SC competente)
Nomina Commissione di aggiudicazione relativa a procedimenti di acquisizione di forniture e servizi inseriti nei documenti programmatori aziendali, in coerenza con le disposizioni di cui al Regolamento inerente alla nomina e al funzionamento delle Commissioni giudicatrici e con l'istituzione di apposito Albo aziendale degli operatori individuati quali componenti delle suddette Commissioni (nelle more dell'entrata in vigore dell'Albo di cui al "Codice dei Contratti pubblici o alla L.R. n. 8/2018")	Determina (su indicazione del Direttore Dipartimento per i componenti esterni all'ATS)	SC competente per materia	Direttore SC competente per materia - A (o Dirigente sostituto indicato da Direttore del Dipartimento in caso di incompatibilità)
Aggiudicazione relativa a procedimenti di acquisizione di beni e servizi inseriti nei documenti programmatori aziendali	Determina	SC competente per materia	Direttore / Dirigente SC competente per materia - A (secondo decisione del Direttore SC competente)

Gestione di tutte le attività propedeutiche alla firma dei contratti di forniture e servizi (ivi compresa nomina DEC in condivisione con le strutture aziendali interessate all'esecuzione del contratto) e delle fasi successive alla stipula del contratto (ivi comprese eventuali fasi patologiche del contratto, con il supporto della SC Affari Legali per quanto di pertinenza)	Vari	SC competente per materia	Direttore / Dirigente / Posizione Organizzativa SC competente per materia - A (secondo decisione del Direttore SC competente)
Firma contratti (e verbali consegna in via d'urgenza) di forniture e servizi	/	SC competente per materia	Direttore SC competente per materia
Gestione delle procedure di liquidazione delle fatture in ordine ai contratti divisibili in quota parte sulle ASSL interessate, a seguito di accertamento della prestazione effettuata da parte del DEC	Vari	SC Servizio Giuridico Amministrativo di Area/SC Ufficio di Staff di Area	Direttore / Dirigente / Posizione Organizzativa / altro personale del Comparto - A (secondo decisione del Direttore SC competente)
Gestione delle procedure di liquidazione delle fatture in ordine ai contratti non divisibili in quota parte sulle ASSL ovvero sui contratti a valenza ATS, a seguito di accertamento della prestazione effettuata da parte del DEC	Vari	SC competente per materia	Direttore / Dirigente / Posizione Organizzativa / altro personale del Comparto SC competente per materia - A (secondo decisione del Direttore SC competente)
Procedure di acquisizione di beni e servizi non inserite nei documenti programmatori aziendali per importi PARI O SUPERIORI a € 100.000,00 ovvero per i casi di superamento di apposito <i>budget</i> annuale al riguardo assegnato al Dipartimento: progettazione, approvazione della progettazione e contestuale avvio dei relativi procedimenti di acquisizione di beni e servizi (autorizzazione a contrarre)	Deliberazione DG / Vari	SC competente per materia	Direttore Dipartimento - P
Procedure di acquisizione di beni e servizi non inserite nei documenti programmatori aziendali (a seguito di positiva validazione congiunta con il Dipartimento di Staff) per importi INFERIORI a € 100.000,00 ed entro apposito budget annuale al riguardo assegnato al Dipartimento: progettazione, approvazione della progettazione e contestuale avvio dei relativi procedimenti di acquisizione di beni e servizi (autorizzazione a contrarre)	Determina / Vari	SC competente per materia	Direttore Dipartimento - A
Fasi successive all'autorizzazione a contrarre relative alle procedure di acquisizione di beni e servizi non inserite nei documenti programmatori aziendali	<i>Si applicano le disposizioni previste per le acquisizione di beni e servizi inseriti nei documenti programmatori aziendali</i>		

Gestione procedure accesso agli atti e documenti amministrativi	Vari	Ogni SC del Dipartimento secondo le proprie competenze	Direttore / Dirigente / Posizione Organizzativa / altro personale del Comparto SC competente - A (secondo decisione del Direttore SC)
Approvazione Regolamento per istituzione Albo fornitori e Mercato Elettronico ATS	Deliberazione DG	Dipartimento	Direttore Dipartimento - P
Gestione ed aggiornamento Albo fornitori e Mercato Elettronico ATS	Determina / Vari	SC competente per materia	Direttore / Dirigente / Posizione Organizzativa / altro personale del Comparto - A (secondo decisione del Direttore SC)
Gestione delle procedure di gara avviate precedentemente al 16 marzo 2018	Vari	VEDI DELIBERA	VEDI DELIBERA

Tabella 3

Acquisizione di beni e servizi per importo PARI o INFERIORE a € 40.000,00

NB = presso le ASSL opera un nucleo di referenti per le attività di cui alla presente Tabella (da individuarsi a cura del Direttore di SC Servizio Giuridico - Amministrativo d'Area / SC Ufficio di Staff di Area di concerto con il Direttore del Dipartimento Gestione Accentrata Acquisti e Logistica), strutturalmente incardinati nella SC Servizio Giuridico - Amministrativo d'Area / SC Ufficio di Staff di Area, e funzionalmente collegati al Dipartimento e alle Strutture del medesimo, sulla base della specifica regolamentazione adottata con apposita circolare aziendale proposta dal Direttore di Dipartimento. Le attività di cui sotto, con tutte quelle di cui ai relativi procedimenti, sono svolte in piena sinergia con Dipartimento e SC dello stesso competenti per materia, secondo le direttive ed indicazioni emanate dagli stessi, anche in relazione alla programmazione aziendale e alle relative procedure attivate in ambito aziendale.

NB = sono escluse dalla competenza delle ASSL tutte le procedure d'importo pari o inferiore a € 40.000,00 relative alle materie di specifica competenza del Dipartimento ICT (vedasi successiva Tab. 4)

OGGETTO ATTIVITA'	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO	STRUTTURA COMPETENTE PER ISTRUTTORIA	SOGGETTO COMPETENTE (adozione A / proposta P)
Progettazione di forniture e servizi nell'ambito di apposito <i>budget</i> assegnato alla ASSL, previa collaborazione con le Strutture aziendali coinvolte (nel caso di forniture e servizi fuori <i>budget</i> è necessaria approvazione Direttore ASSL e previa attivazione delle procedure aziendali per la modifica del <i>budget</i> , di concerto con il Dipartimento)	Vari	SC Servizio Giuridico - Amministrativo d'Area / SC Ufficio di Staff di Area, territorialmente competente	Direttore / Dirigente / Posizione Organizzativa SC Servizio Giuridico - Amministrativo d'Area / SC Ufficio di Staff di Area, territorialmente competente - A (secondo decisione del Direttore della detta SC, a seguito di intese con il Direttore del Dipartimento; di norma attività attribuite a personale presso la ASSL referente per le attività di pertinenza del Dipartimento)
Approvazione progettazione di forniture di beni e servizi nell'ambito del <u>budget assegnato</u> alla ASSL e contestuale avvio dei relativi procedimenti di acquisizione di beni e servizi (autorizzazione a contrarre)	Determina	SC Servizio Giuridico - Amministrativo d'Area / SC Ufficio di Staff di Area, territorialmente competente	Direttore / Dirigente SC Servizio Giuridico - Amministrativo d'Area / SC Ufficio di Staff di Area, territorialmente competente - A (secondo decisione del Direttore della detta SC)
Approvazione della progettazione di forniture e servizi <u>fuori budget assegnato</u> alla ASSL e contestuale avvio dei relativi procedimenti (autorizzazione a contrarre) (vedi sopra: nel caso di forniture e servizi fuori budget assegnato)	Determina	SC Servizio Giuridico - Amministrativo d'Area / SC Ufficio di Staff di Area, territorialmente competente	Direttore / Dirigente SC Servizio Giuridico - Amministrativo d'Area / SC Ufficio di Staff di Area, territorialmente

alla ASSSL è necessaria approvazione Direttore ASSSL e previa attivazione delle procedure aziendali per la modifica del <i>budget</i> , di concerto con il Dipartimento)			competente - A (secondo decisione del Direttore della detta SC) NB = IN CASI DI MOTIVATA URGENZA CHE NON CONSENTANO LA PREVIA MODIFICA BUDGET: Direttore ASSSL - A
Nomina Commissione di aggiudicazione relativa a procedimenti di acquisizione di forniture e servizi, in coerenza con le disposizioni di cui al Regolamento inerente alla nomina e al funzionamento delle Commissioni giudicatrici e con l'istituzione di apposito Albo aziendale degli operatori individuati quali componenti delle suddette Commissioni (nelle more dell'entrata in vigore dell'Albo di cui al "Codice dei Contratti pubblici" o alla L.R. n. 8/2018)	Determina (su indicazione del Direttore ASSSL)	SC Servizio Giuridico - Amministrativo d'Area / SC Ufficio di Staff di Area, territorialmente competente	Direttore SC Servizio Giuridico - Amministrativo d'Area / SC Ufficio di Staff di Area territorialmente competente - A
Aggiudicazione relativa a procedimenti di acquisizione di beni e servizi <u>nell'ambito del <i>budget</i> assegnato e fuori <i>budget</i> assegnato</u> alla ASSSL	Determina	SC Servizio Giuridico - Amministrativo d'Area / SC Ufficio di Staff di Area, territorialmente competente	Direttore / Dirigente SC Servizio Giuridico - Amministrativo d'Area / SC Ufficio di Staff di Area territorialmente competente - A (secondo decisione del Direttore della detta SC)
Gestione di tutte le attività propedeutiche alla firma dei contratti di forniture e servizi (ivi compresa nomina DEC in condivisione con le strutture aziendali interessate all'esecuzione del contratto) e delle fasi successive alla stipula del contratto (ivi comprese eventuali fasi patologiche del contratto, in condivisione con la SC competente del Dipartimento e con il supporto della SC Affari Legali per quanto di pertinenza; ed ivi comprese le liquidazioni di fatture, a seguito di accertamento della prestazione effettuata da parte del DEC	Vari	SC Servizio Giuridico - Amministrativo d'Area / SC Ufficio di Staff di Area, territorialmente competente	Direttore / Dirigente / Posizione Organizzativa / altro personale del Comparto SC Servizio Giuridico - Amministrativo d'Area / SC Ufficio di Staff di Area, territorialmente competente - A (secondo decisione del Direttore della detta SC; di norma attività attribuite a personale presso la ASSSL referente per le attività di pertinenza del Dipartimento)
Firma contratti (e verbali consegna in via d'urgenza) di forniture e servizi	/	SC Servizio Giuridico - Amministrativo d'Area / SC Ufficio di Staff di Area,	Direttore SC Servizio Giuridico - Amministrativo d'Area / SC Ufficio

		territorialmente competente	di Staff di Area, territorialmente competente
Gestione procedure accesso agli atti e documenti amministrativi	Vari	SC Servizio Giuridico - Amministrativo d'Area / SC Ufficio di Staff di Area, territorialmente competente	Direttore / Dirigente / Posizione Organizzativa / altro personale del Comparto SC Servizio Giuridico - Amministrativo d'Area / SC Ufficio di Staff di Area, territorialmente competente - A (secondo decisione del Direttore della detta SC; di norma attività attribuite a personale presso la ASL referente per le attività di pertinenza del Dipartimento)
NB = Procedure di acquisizione di beni e servizi inferiori ad € 40.000,00 MA a valenza ATS (relativi a intera ATS o a più ASL)	<i>Si applicano le disposizioni stabilite per le procedure di acquisizione di beni e servizi SOTTO la soglia comunitaria e FINO a € 40.000,00 (Tab. 2)</i>		

Tabella 4

Acquisizione di beni e servizi per importo PARI o INFERIORE a € 40.000,00 nelle materie di specifica competenza delle Strutture del Dipartimento ICT

NB = presso il Dipartimento ICT opera un nucleo di referenti per le attività di cui alla presente Tabella (da individuarsi a cura del Direttore del Dipartimento ICT, di concerto con il Direttore del Dipartimento Gestione Accentrata Acquisti e Logistica), strutturalmente incardinati nello stesso e funzionalmente collegati al Dipartimento Gestione Accentrata Acquisti e Logistica e alle Strutture del medesimo, sulla base della specifica regolamentazione adottata con apposita circolare aziendale proposta dal Direttore di Dipartimento Gestione Accentrata Acquisti e Logistica. Le attività di cui sotto, con tutte quelle di cui ai relativi procedimenti, sono svolte in piena sinergia con Dipartimento GAAL e SC dello stesso competenti per materia, secondo le direttive ed indicazioni emanate dagli stessi, anche in relazione alla programmazione aziendale e alle relative procedure attivate in ambito aziendale.

OGGETTO ATTIVITA'	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO	STRUTTURA COMPETENTE PER ISTRUTTORIA	SOGGETTO COMPETENTE (adozione A / proposta P)
Progettazione di forniture e servizi nell'ambito di apposito <i>budget</i> assegnato, previa collaborazione con le Strutture aziendali coinvolte, ed in particolare le ASSL in relazione all'attività di programmazione delle loro attività (nel caso di forniture e servizi fuori <i>budget</i> è necessaria approvazione Direzione aziendale con l'attivazione delle procedure aziendali per la modifica del <i>budget</i> , di concerto con il Dipartimento GAAL)	Vari	SC / SSD competente per materia	Direttore / Dirigente / Posizione Organizzativa SC / SSD competente per materia - A (secondo decisione del Direttore della detta Struttura)
Approvazione progettazione di forniture di beni e servizi <u>nell'ambito del <i>budget</i> assegnato</u> e contestuale avvio dei relativi procedimenti di acquisizione di beni e servizi (autorizzazione a contrarre)	Determina	SC / SSD competente per materia	Direttore / Dirigente SC / SSD competente per materia - A (secondo decisione del Direttore della detta Struttura)
Approvazione della progettazione di forniture e servizi <u>fuori <i>budget</i> assegnato</u> e contestuale avvio dei relativi procedimenti (autorizzazione a contrarre) (vedi sopra: nel caso di forniture e servizi fuori budget assegnato è necessaria approvazione Direzione aziendale con l'attivazione delle procedure aziendali per la modifica del <i>budget</i> , di concerto con il Dipartimento GAAL)	Determina	SC / SSD competente per materia	Direttore / Dirigente SC / SSD competente per materia - A (secondo decisione del Direttore della detta Struttura) NB = IN CASI DI MOTIVATA URGENZA CHE NON CONSENTANO LA PREVIA MODIFICA BUDGET: Direttore Dipartimento - A
Nomina Commissione di aggiudicazione relativa a procedimenti di acquisizione di forniture e servizi, in coerenza con le	Determina (su indicazione del	SC / SSD competente per materia	Direttore SC / SSD competente per materia -

disposizioni di cui al Regolamento inerente alla nomina e al funzionamento delle Commissioni giudicatrici e con l'istituzione di apposito Albo aziendale degli operatori individuati quali componenti delle suddette Commissioni (nelle more dell'entrata in vigore dell'Albo di cui al "Codice dei Contratti pubblici" o alla L.R. n. 8/2018)	Direttore del Dipartimento)		A
Aggiudicazione relativa a procedimenti di acquisizione di beni e servizi <u>nell'ambito del budget assegnato e fuori budget assegnato</u>	Determina	SC / SSD competente per materia	Direttore / Dirigente SC / SSD competente per materia - A (secondo decisione del Direttore della detta Struttura)
Gestione di tutte le attività propedeutiche alla firma dei contratti di forniture e servizi (ivi compresa nomina DEC in condivisione con le strutture aziendali interessate all'esecuzione del contratto) e delle fasi successive alla stipula del contratto (ivi comprese eventuali fasi patologiche del contratto, in condivisione con la SC competente del Dipartimento e con il supporto della SC Affari Legali per quanto di pertinenza; ed ivi comprese le liquidazioni di fatture, a seguito di accertamento della prestazione effettuata da parte del DEC	Vari	SC / SSD competente per materia	Direttore / Dirigente / Posizione Organizzativa / altro personale del Comparto SC / SSD competente per materia - A (secondo decisione del Direttore della detta Struttura)
Firma contratti (e verbali consegna in via d'urgenza) di forniture e servizi	/	SC / SSD competente per materia	SC / SSD competente per materia
Gestione procedure accesso agli atti e documenti amministrativi	Vari	SC / SSD competente per materia	Direttore / Dirigente / Posizione Organizzativa / altro personale del Comparto SC / SSD competente per materia - A (secondo decisione del Direttore della detta Struttura)

B) FUNZIONI / ATTIVITA' RELATIVE A Logistica / Patrimonio (tabella n. 5)

Tabella 5			
OGGETTO ATTIVITA'	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO	STRUTTURA COMPETENTE PER ISTRUTTORIA	SOGGETTO COMPETENTE (adozione A / proposta P)
Collaborazione con le SC dell'area di Staff, dei Dipartimenti Area Tecnica e ICT e con le Direzioni d'Area interessate, alla redazione, per la parte di propria competenza, del programma dei lavori pubblici, nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio, ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 50/2016	Vari	SC Logistica e valorizzazione del patrimonio / Dipartimento	Direttore / Dirigente SC Logistica e valorizzazione del patrimonio / Direttore Dipartimento
Adozione del Programma degli interventi per la valorizzazione e/o messa a reddito del patrimonio immobiliare aziendale (alienazioni, locazioni attive e passive, comodati d'uso, donazioni, concessioni, etc.), di concerto con l'Area di Staff, il Dipartimenti Area tecnica e ICT e le ASSL	Deliberazione DG	SC Logistica e valorizzazione del patrimonio	Direttore Dipartimento - P
Gestione dei processi attivati per la valorizzazione e/o messa a reddito del patrimonio aziendale, gestione dei procedimenti di alienazione di beni, attività di gestione, monitoraggio e vigilanza dei processi di riscossione canoni e proventi per l'utilizzo da parte di terzi di beni e spazi aziendali, gestione locazioni passive (canoni, oneri condominiali, ecc.), gestione dei contratti relativi a logistica e patrimonio, gestione amministrativa generale del patrimonio aziendale	Determina / Vari	SC Logistica e valorizzazione del patrimonio	Direttore / Dirigente / Posizione Organizzativa / altro personale del Comparto SC Logistica e valorizzazione del patrimonio - A (secondo decisione del Direttore SC e eventuale regolamentazione aziendale)
Programmazione del parco veicoli aziendale (pianificazione delle acquisizioni e dismissioni dei mezzi; definizione metodi di acquisizione) tenuto conto delle valutazioni programmatiche, esaminate di concerto, del/i Direttore/i d'Area interessato/i	Deliberazione	SC Logistica e valorizzazione del patrimonio	Direttore del Dipartimento - P
Gestione del parco veicoli aziendale (gestione logistica del parco veicoli, gestione manutenzioni e riparazioni, gestione adempimenti amministrativi e fiscali, regolamentazione, monitoraggio e controllo dell'utilizzo dei mezzi, sottoscrizione atti e documenti relativi ai veicoli)	Vari	SC Logistica e valorizzazione del patrimonio	Direttore / Dirigente / Posizione Organizzativa / altro personale del Comparto SC Logistica e valorizzazione del patrimonio - A (secondo decisione del Direttore SC)
Pianificazione della logistica nei singoli settori di operatività dell'Azienda, in collaborazione con le Direzioni di ASSL e con le diverse strutture centrali (in particolare, Dipartimento di Staff) e	Deliberazione DG	SC Logistica e valorizzazione del patrimonio	Direttore Dipartimento - P

territoriali coinvolte, e programmazione fabbisogni in materia di servizi alla logistica e all'attività alberghiera, in collaborazione con le predette Strutture			
Gestione delle attività di logistica relative allo stoccaggio e alla movimentazione dei beni ed alla funzionalità dei servizi nei diversi ambiti territoriali, gestione degli interventi di razionalizzazione e miglioramento, secondo la relativa programmazione definita in collaborazione con le Strutture di Staff e le Direzioni di ASSL, nonché le Strutture Sanitarie e Socio-sanitarie coinvolte	Vari	SC Logistica e valorizzazione del patrimonio	Direttore / Dirigente / Posizione Organizzativa / altro personale del Comparto SC Logistica e valorizzazione del patrimonio (secondo decisione del Direttore SC)
Firma contratti (locazioni, comodati, ecc., relativi a gestione del patrimonio) e concessioni di competenza	/	SC Logistica e valorizzazione del patrimonio	Direttore / Dirigente SC Logistica e valorizzazione del patrimonio (secondo decisione del Direttore SC)
Costituzione gruppi di progettazione per le procedure di gara relative alla logistica (NB = in caso di appalti misti, determinazione del Direttore del Dipartimento, sentite le Strutture coinvolte per la parte di rispettiva competenza)	Determina (su indicazione della Direzione generale per i componenti esterni all'ATS)	SC Logistica e valorizzazione del patrimonio	Direttore SC Logistica e valorizzazione del patrimonio - A Direttore Dipartimento per appalti misti - A
Approvazione progettazione relativa a procedure di gara inerenti alla logistica ed alla valorizzazione del patrimonio	Determina / Vari	SC Logistica e Valorizzazione del patrimonio	Direttore / Dirigente SC Logistica e Valorizzazione del patrimonio - A
Gestione procedure accesso agli atti e documenti amministrativi	Vari	SC Logistica e Valorizzazione del patrimonio	Direttore / Dirigente / Posizione Organizzativa / altro personale del Comparto SC Logistica e Valorizzazione del patrimonio - A (secondo decisione del Direttore SC)

C) FUNZIONI / ATTIVITA' RELATIVE A Ingegneria clinica (tabella n. 6)

Tabella 6			
OGGETTO ATTIVITA'	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO	STRUTTURA COMPETENTE PER ISTRUTTORIA	SOGGETTO COMPETENTE (adozione A / proposta P)
Collaborazione con le SC dell'area di Staff, dei Dipartimenti Area Tecnica e ICT e con le Direzioni d'Area interessate, alla redazione, per la parte di propria competenza, del programma (biennale) degli acquisti di beni e servizi e dei relativi aggiornamenti annuali nel rispetto dei documenti programmatori aziendali e in coerenza con il bilancio, ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 50/2016	Vari	SC Ingegneria Clinica / Dipartimento	Direttore / Dirigente SC Ingegneria Clinica / Direttore Dipartimento
Collaborazione con le SC dell'area di Staff (e, in particolare, SC <i>Technology Assessment</i>), dei Dipartimenti Area Tecnica e ICT e con le Direzioni d'Area interessate, per la parte di propria competenza, alla redazione di piani, programmi e progetti di riorganizzazione e allocazione degli strumenti e delle tecnologie	Vari	Dipartimento / SC Ingegneria Clinica	Direttore / Dirigente SC Ingegneria Clinica / Direttore Dipartimento
Gestione della manutenzione diretta o del controllo, monitoraggio e verifica della manutenzione esterna delle apparecchiature in dotazione all'Azienda; monitoraggio e verifiche tecniche delle tecnologie biomediche	Determina / Vari	SC Ingegneria Clinica	Direttore / Dirigente / Posizione Organizzativa / altro personale del Comparto SC Ingegneria Clinica - A (secondo decisione del Direttore SC e eventuale regolamentazione aziendale)
Costituzione gruppi di progettazione per le procedure di gara relative alle tecnologie sanitarie (NB = in caso di appalti misti, determinazione del Direttore del Dipartimento, sentite le Strutture coinvolte per la parte di rispettiva competenza)	Determina (su indicazione della Direzione generale per i componenti esterni all'ATS)	SC Ingegneria Clinica	Direttore SC Ingegneria Clinica - A Direttore Dipartimento per appalti misti - A
Approvazione progettazione relativa a procedure di gara inerenti alle tecnologie sanitarie	Determina / Vari	SC Ingegneria Clinica	Direttore / Dirigente SC Ingegneria Clinica - A
Gestione dei contratti relativi alle tecnologie sanitarie	Determina / Vari	SC Ingegneria Clinica	Direttore / Dirigente / Posizione Organizzativa / altro personale del comparto SC Ingegneria Clinica - A (secondo decisione del Direttore SC e eventuale regolamentazione aziendale)

Gestione procedure accesso agli atti e documenti amministrativi	Vari	SC Ingegneria Clinica	Direttore / Dirigente / Posizione Organizzativa / altro personale del Comparto SC Logistica e Valorizzazione del patrimonio - A (secondo decisione del Direttore SC)
---	------	-----------------------	--

D) FUNZIONI / ATTIVITA' VARIE (tabella n. 7)

Tabella 7			
OGGETTO ATTIVITA'	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO	STRUTTURA COMPETENTE PER ISTRUTTORIA	SOGGETTO COMPETENTE (adozione A / proposta P)
Accettazione donazioni beni mobili (ivi comprese somme di denaro) pari o inferiori alla soglia comunitaria	Determina	SC Acquisti di beni	Direttore SC Acquisti di beni - A
Accettazione donazioni beni mobili (ivi comprese somme di denaro) superiori alla soglia comunitaria	Deliberazione DG	SC Acquisti di beni	Direttore Dipartimento - P
Accettazione donazioni beni immobili	Deliberazione DG	SC Acquisti di beni	Direttore Dipartimento - P
Rendiconto di cassa economale e gestione amministrativa ed operativa del magazzino economale	Determina / Vari	SC competente	Direttore / Dirigente / Posizione Organizzativa / altro personale del Comparto SC competente - A (secondo Regolamento aziendale e decisione del Direttore SC)
Attività inerenti la pubblicazione dati e informazioni obbligatorie di competenza sul sito istituzionale, gestione dei flussi informativi obbligatori di competenza e delle comunicazioni e notificazioni degli atti (deliberazioni e determine ecc.) di competenza	Vari	SC competente	Direttore / Dirigente / Posizione Organizzativa / altro personale del Comparto SC competente - A (secondo decisione del Direttore SC)