



S.C. AFFARI GENERALI

DELIBERAZIONE n. 164 del 06/04/2022

OGGETTO: Modifiche ex art. 32 dell'Atto Aziendale di diritto privato, adottato ai sensi dell'art. 3 c. 1-bis, del D.lgs. n. 502 del 30.12.1992 e s.m.i. con Deliberazione n. 239 del 19.04.2018.

IL DIRETTORE GENERALE

Su conforme proposta del Direttore S.C. Affari Generali;

Richiamati:

- il D.lgs. n. 502 del 30/12/1992 “Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell’art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421” e successive modificazioni e integrazioni;
- la L.R. n. 41 del 07/12/2006 “Riordino del Servizio Sanitario Regionale” e successive modificazioni e integrazioni;
- la L.R. n. 17 del 29/07/2016 “Istituzione dell’Azienda Ligure Sanitaria della Regione Liguria (A.Li.Sa.) e indirizzi per il riordino delle disposizioni regionali in materia sanitaria e sociosanitaria” e s.m.i.;
- la L.R. n. 27 del 18/11/2016 “Modifiche alla legge regionale 7 dicembre 2006, n. 41 (Riordino del servizio sanitario regionale) e alla legge regionale 29 luglio 2016, n. 17 (Istituzione dell’Azienda Ligure Sanitaria della Regione Liguria (A.Li.Sa.) e indirizzi per il riordino delle disposizioni regionali in materia sanitaria e sociosanitaria)”;

Viste:

- la Deliberazione della Giunta Regionale della Regione Liguria n. 7 del 13/01/2017 ad oggetto “Approvazione principi, criteri per l’organizzazione delle Aziende, Istituti ed Enti del SSR e linee guida per la redazione degli atti di autonomia aziendale”;
- la Deliberazione della Giunta Regionale della Regione Liguria n. 499 del 30/06/2017 ad oggetto “Modificazione DGR n. 7/2017 “Approvazione principi, criteri per l’organizzazione delle Aziende, Istituti ed Enti del SSR e linee guida per la redazione degli atti di autonomia aziendale.” – Modificazione termine.”;
- la nota a firma congiunta del Commissario Straordinario di A.Li.Sa. e del Direttore Generale del Dipartimento Salute e Servizi Sociali della Regione Liguria Prot. n. 315614 del 02/10/2017 ad oggetto “Atti di Autonomia aziendale”;

Richiamata la Deliberazione n. 514 del 31/10/2017 con la quale si è proceduto alla rideterminazione dell'Atto Aziendale di diritto privato, in relazione alle modifiche del quadro istituzionale e organizzativo del S.S.R. intervenute, secondo le linee guida e gli indirizzi per la redazione degli Atti di Autonomia Aziendale emanate con i provvedimenti sopra riportati;

Richiamata altresì la successiva Deliberazione n. 239 del 19/04/2018 con la quale si è proceduto all'adozione dell'Atto Aziendale di diritto privato ai sensi dell'art. 3 c. 1-bis, del D.lgs. n. 502 del 30/12/1992 e s.m.i. rimodulato secondo gli aspetti e/o rilievi rappresentati da A.Li.Sa. e Regione Liguria;

Richiamata la Deliberazione n. 353 del 02/08/2018 di presa d'atto della D.G.R. della Regione Liguria n. 547 del 13/07/2018 che ha dichiarato il suddetto Atto di Autonomia Aziendale "*coerente con il vigente quadro normativo e programmatico regionale*", prevedendo prescrizioni alle quali l'ASL 3 prevede ivi di dare progressiva attuazione e la Deliberazione n. 558 del 22/11/2018 ad oggetto: "*Ulteriori procedure attuative conseguenti alla presa d'atto della D.G.R. della Regione Liguria n. 547 del 13/07/2018 ad oggetto "Atto di Autonomia Aziendale della A.S.L. n. 3. Provvedimenti conseguenti"*";

Vista la nota del Direttore Amministrativo (Prot. n. 52474 del 31.03.2022), con correlativo parere favorevole del Direttore Generale, con la quale viene dato mandato alla scrivente struttura di procedere alla soppressione della S.S. *Patrimonio Immobiliare*, afferente alla S.C. Riqualficazione Edilizia – Area Tecnica, Dipartimento Tecnico-Amministrativo (art. 45 Atto Aziendale) nell'ambito della riorganizzazione delle attività dell'Area Amministrativa e di trasferire le funzioni di tale Struttura alla S.C. Affari Generali.

Ritenuto pertanto di procedere con le conseguenti sotto riportate modifiche dell'Atto Aziendale:

- all'art. 45 "Dipartimento Tecnico – Amministrativo" la soppressione della S.S. *Patrimonio Immobiliare*, afferente alla S.C. Riqualficazione Edilizia – Area Tecnica e la rimodulazione delle relative funzioni come da declaratoria che segue:

"Art. 45 – Dipartimento Tecnico Amministrativo

OMISSIS

Al Dipartimento afferisce altresì l'Area Tecnica preposta alla programmazione ed alla gestione delle attività concernenti l'edilizia sanitaria e civile, l'ingegneria ed il patrimonio immobiliare aziendale, sulla base delle direttive della direzione aziendale ed in collaborazione con le strutture sanitarie e amministrative dell'Azienda.

Nell'ambito dell'Area Tecnica operano le seguenti strutture:

- S.C. Programmazione, Gestione Lavori e Risparmio Energetico
- S.C. Riqualficazione Edilizia
- S.C. Elettromedicali, Impianti e Automazioni

OMISSIS

Area Tecnica

S.C. Programmazione, Gestione Lavori e Risparmio Energetico

Le attività ricomprese nella Struttura Complessa possono essere sintetizzate come segue:

- a) Programmazione e Gestione Lavori rientranti nel programma investimenti aziendale:
- attività di progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza in fase progettuale ed esecutiva delle opere e degli impianti finalizzati alla realizzazione del piano investimenti aziendale;
 - attività di R.U.P. ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di OO.PP.;
 - attività di collaudo o coordinamento di attività di collaudo qualora affidato a terzi comprese le certificazioni di quanto realizzato;
 - attività di sorveglianza sulla conduzione dei lavori ove la Direzione è stata affidata a terzi;
 - attività di programmazione e gestione lavori finalizzati all'ottenimento di autorizzazioni ed accreditamenti.

S.C. Riqualificazione Edilizia

Le attività della Struttura Complessa Riqualificazione Edilizia possono essere sintetizzate come segue:

- a) Programmazione, gestione e coordinamento lavori di manutenzione per la fruibilità in sicurezza degli edifici aziendali:
- attività di progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza in fase progettuale ed esecutiva delle opere e degli impianti finalizzati alla riqualificazione degli immobili aziendali;
 - attività di R.U.P. ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di OO.PP.;
 - attività di collaudo o coordinamento di attività di collaudo qualora affidato a terzi comprese le certificazioni di quanto realizzato;
 - attività di sorveglianza sulla conduzione dei lavori ove la Direzione è stata affidata a terzi.
 - organizzazione e gestione dell'attività di ricezione ed inoltre nei corretti canali aziendali delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria seguendone l'esecuzione sia nel caso che tale attività sia affidata alle officine interne sia nel caso che venga affidata all'esterno;
 - provvedere all'organizzazione del servizio di manutenzione aree verdi;
 - provvedere alla gestione tecnica del patrimonio immobiliare indisponibile e disponibile dell'Azienda, in collegamento con le altre Strutture dell'Azienda secondo le rispettive competenze, ed in particolare:
 - o supportare la S.C. Affari Generali nella raccolta di tutti gli atti di provenienza e di dismissione, nonché acquisire ed aggiornare e conservare tutti gli atti di natura catastale, aggiornando, anche con gli stessi, gli atti di provenienza e dismissione, archiviati a cura della S.C. Affari Generali, anche ai fini della corretta alimentazione da parte di quest'ultima dei flussi informativi e pagamento delle imposte.

OMISSIS”

- all'art. 44 "Dipartimento Giuridico" attribuzione delle seguenti funzioni della soppressa S.S. *Patrimonio Immobiliare* alla S.C. Affari Generali e, quindi, modifica della declaratoria di funzioni della S.C. Affari Generali come segue:

"Art. 44 – Dipartimento Giuridico

OMISSIS

S.C. Affari Generali

La Struttura Complessa Affari Generali ha competenza nelle seguenti materie:

- gestione del Protocollo generale dell'Azienda e della PEC aziendale e delle correlate attività di smistamento della corrispondenza, anche in collaborazione con il servizio competente per la logistica;
- attività di coordinamento delle politiche aziendali in materia di gestione documentale, di concerto, per gli aspetti di competenza, con il responsabile della conservazione sostitutiva aziendale e della gestione informatico-digitale dei documenti e flussi documentali, con particolare riguardo al monitoraggio normativo di settore ed alla definizione degli atti di regolamentazione e/o direttive e loro diffusione in relazione alla gestione documentale, ai processi amministrativi, al protocollo informatico ed alla conservazione sostitutiva, agli indirizzi per la classificazione e l'archiviazione e conservazione dei documenti, per lo scarto dei documenti; gestione dell'Archivio generale dell'Azienda (con esclusione dell'Archivio Clinico);
- attività di gestione dei processi di adozione degli atti deliberativi ed atti dispositivi da sottoporre all'approvazione della Direzione aziendale e delle determinazioni dirigenziali dell'Azienda ed ogni altro adempimento connesso, compresa la tenuta dei relativi registri, la pubblicazione, smistamento, comunicazione ed adempimenti finalizzati alla sottoposizione eventuale ad organi di controllo e la tenuta dell'Archivio degli atti deliberativi e dispositivi;
- attività di coordinamento delle politiche aziendali in materia di accesso agli atti amministrativi, con particolare riguardo al monitoraggio normativo di settore ed alla definizione degli atti di regolamentazione e/o direttive e loro diffusione in relazione all'accesso alla documentazione amministrativa ed all'accesso civico, di concerto, per gli aspetti di competenza, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza; adempimenti finalizzati alla registrazione ed alla pubblicazione del registro degli accessi;
- attività di gestione delle coperture assicurative aziendali anche per la gestione diretta della sinistrosità attiva e passiva dell'Azienda ed attività di Loss Adjuster Aziendale ed ogni altro adempimento connesso, anche correlato all'attività di risk management, come da L.R. 26.10.2011 n. 28 e s.m.i. e L. 8.3.2017 n.24 e s.m.i. e relative linee guida e norme di settore, secondo le procedure aziendali, regionali e/o di A.Li.Sa. e/o nazionali in essere;
- attività di ammissione al patrocinio legale dei dipendenti;
- attività di recupero delle somme dovute da terzi a titolo di risarcimento per assenza dal servizio del personale;
- attività di coordinamento delle politiche aziendali in materia di tutela dei dati personali, ai sensi di quanto previsto dal Regolamento Europeo (General Data Protection Regulation n. 2016/679) e norme di armonizzazione, compresi il monitoraggio normativo e la definizione degli atti regolamentari e/o direttive di settore e loro diffusione, l'implementazione nell'ambito

dell'Azienda di un sistema di gestione del rischio privacy, le attività di esercizio diritti ex art. 15 e seguenti del Regolamento UE 679/2016 e norme di armonizzazione, anche di concerto con le strutture interessate, la formazione e sviluppo di progettualità aziendali in materia;

- attività di supporto alla Direzione Aziendale, anche con riferimento a modifiche/aggiornamenti/integrazioni dell'Atto di Autonomia Aziendale ed ad attività regolamentare di valenza aziendale (quest'ultima in mancanza di altra struttura competente);
- attività di stipula dei contratti ricevuti in forma pubblica amministrativa, tenuta dei repertori ed attività accessorie; registrazione dei contratti rogati in forma pubblica; attività di ufficiale rogante, monitoraggio normativo e definizione degli atti di regolamentazione e/o direttive di settore e loro diffusione;
- attività di stipula dei contratti di comodato, attivi e passivi non afferenti beni immobili, per l'accettazione di eredità, legati e donazioni, contratti di Tesoreria, contratti di sponsorizzazione, di concerto con le strutture competenti per la gestione ed attività accessorie;
- attività finalizzata all'approvazione di sperimentazioni, studi osservazionali e similari e provvedimenti conseguenti, anche a supporto del Direttore Sanitario per la fase di gestione del processo autorizzatorio dell'avvio degli stessi sulla base delle richieste di sponsor e/o sperimentatori, di concerto con le strutture interessate, secondo le procedure in essere nazionali, regionali, aziendali e/o di A.Li.Sa. per gli aspetti oggetto di governance di sistema trasversale della stessa e definizione degli atti di regolamentazione e/o direttive di settore e loro diffusione;
- attività di stipula di protocolli d'intesa, convenzioni e contratti (questi ultimi in mancanza di altra struttura competente), sulla base dell'attività istruttoria svolta in collaborazione o di concerto con le strutture interessate per gli aspetti di rispettiva competenza e/o sulla base delle direttive e/o per conto di A.Li.Sa. per le materie oggetto di governance di sistema trasversale* della stessa
- attività di stipula di accordi contrattuali, sulla base dell'attività istruttoria svolta in collaborazione o di concerto con le strutture interessate per gli aspetti di rispettiva competenza e/o sulla base delle direttive e/o per conto di A.Li.Sa. per le materie oggetto di governance di sistema trasversale* della stessa;
- attività di gestione amministrativa del patrimonio immobiliare indisponibile e disponibile dell'Azienda, in collegamento con le altre strutture dell'Azienda secondo le rispettive competenze, ed in particolare:
 - o raccogliere e conservare tutti gli atti di provenienza e di dismissione, con il supporto della S.C. Riqualificazione Edilizia;
 - o aggiornare periodicamente l'inventario dei beni immobili indisponibili e disponibili;
 - o avviare e gestire le procedure per l'acquisizione, in proprietà o in locazione, di beni immobili;
 - o stipulare e gestire i contratti di locazione, concessione e comodato, sia attivi che passivi, di beni immobili, e tenuta del relativo archivio e scadenziario, nonché provvedere alle relative procedure di contabilizzazione e liquidazione (in entrata e in uscita);
 - o curare la corretta e periodica alimentazione dei differenti flussi informativi relativi al patrimonio immobiliare previsti dalla normativa vigente di concerto, per gli aspetti di competenza, con la S.C. Riqualificazione Edilizia;

- o provvedere al calcolo (solo per IMU e TASI), alla contabilizzazione e liquidazione delle imposte relative agli immobili (IMU, TASI, TARI) di concerto, per gli aspetti di competenza, con la S.C. Riqualificazione Edilizia.

La struttura assicura la funzione anche a favore di A.Li.Sa., con le modalità concordate in specifico atto convenzionale.”

Preso atto che il presente provvedimento ai sensi dell’art. 32 dell’atto di autonomia aziendale non è soggetto alle procedure di cui agli artt. 9 e 19 della L.R. 7 dicembre 2006, n. 41 e s.m.i.;

Visto il D.lgs. n. 502 del 30/12/1992 e successive modificazioni;

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

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

Visto per conformità alle direttive ed agli indirizzi aziendali dal Direttore del Dipartimento Giuridico;

Su parere conforme del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

Su parere conforme del Direttore Socio Sanitario per l’ambito di competenza;

DELIBERA

1) di apportare le seguenti modifiche all’atto di autonomia aziendale ASL 3, adottato con deliberazione n. 239 del 19/04/2018, per le motivazioni di cui in parte motiva:

- all’art. 45 “Dipartimento Tecnico – Amministrativo” la soppressione della *S.S. Patrimonio Immobiliare*, afferente alla S.C. Riqualificazione Edilizia – Area Tecnica e la rimodulazione delle relative funzioni come da declaratoria che segue:

“Art. 45 – Dipartimento Tecnico Amministrativo

OMISSIS

Al Dipartimento afferisce altresì l’Area Tecnica preposta alla programmazione ed alla gestione delle attività concernenti l’edilizia sanitaria e civile, l’ingegneria ed il patrimonio immobiliare aziendale, sulla base delle direttive della direzione aziendale ed in collaborazione con le strutture sanitarie e amministrative dell’Azienda.

Nell’ambito dell’Area Tecnica operano le seguenti strutture:

- S.C. Programmazione, Gestione Lavori e Risparmio Energetico
- S.C. Riqualificazione Edilizia

- S.C. Elettromedicali, Impianti e Automazioni

OMISSIS

Area Tecnica

S.C. Programmazione, Gestione Lavori e Risparmio Energetico

Le attività ricomprese nella Struttura Complessa possono essere sintetizzate come segue:

- b) Programmazione e Gestione Lavori rientranti nel programma investimenti aziendale:
 - attività di progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza in fase progettuale ed esecutiva delle opere e degli impianti finalizzati alla realizzazione del piano investimenti aziendale;
 - attività di R.U.P. ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di OO.PP.;
 - attività di collaudo o coordinamento di attività di collaudo qualora affidato a terzi comprese le certificazioni di quanto realizzato;
 - attività di sorveglianza sulla conduzione dei lavori ove la Direzione è stata affidata a terzi;
 - attività di programmazione e gestione lavori finalizzati all'ottenimento di autorizzazioni ed accreditamenti.

S.C. Riqualificazione Edilizia

Le attività della Struttura Complessa Riqualificazione Edilizia possono essere sintetizzate come segue:

- b) Programmazione, gestione e coordinamento lavori di manutenzione per la fruibilità in sicurezza degli edifici aziendali:
 - attività di progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza in fase progettuale ed esecutiva delle opere e degli impianti finalizzati alla riqualificazione degli immobili aziendali;
 - attività di R.U.P. ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di OO.PP.;
 - attività di collaudo o coordinamento di attività di collaudo qualora affidato a terzi comprese le certificazioni di quanto realizzato;
 - attività di sorveglianza sulla conduzione dei lavori ove la Direzione è stata affidata a terzi.
 - organizzazione e gestione dell'attività di ricezione ed inoltre nei corretti canali aziendali delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria seguendone l'esecuzione sia nel caso che tale attività sia affidata alle officine interne sia nel caso che venga affidata all'esterno;
 - provvedere all'organizzazione del servizio di manutenzione aree verdi;
 - provvedere alla gestione tecnica del patrimonio immobiliare indisponibile e disponibile dell'Azienda, in collegamento con le altre Strutture dell'Azienda secondo le rispettive competenze, ed in particolare:
 - o supportare la S.C. Affari Generali nella raccolta di tutti gli atti di provenienza e di dismissione, nonché acquisire ed aggiornare e conservare tutti gli atti di natura catastale, aggiornando, anche con gli stessi, gli atti di provenienza e dismissione, archiviati a cura della S.C. Affari Generali, anche ai fini della corretta alimentazione da parte di quest'ultima dei flussi informativi e pagamento delle imposte.

OMISSIS”

- all'art. 44 "Dipartimento Giuridico" attribuzione delle seguenti funzioni della soppressa S.S. *Patrimonio Immobiliare* alla S.C. Affari Generali e, quindi, modifica della declaratoria di funzioni della S.C. Affari Generali come segue:

"Art. 44 – Dipartimento Giuridico"

OMISSIS

S.C. Affari Generali

La Struttura Complessa Affari Generali ha competenza nelle seguenti materie:

- gestione del Protocollo generale dell'Azienda e della PEC aziendale e delle correlate attività di smistamento della corrispondenza, anche in collaborazione con il servizio competente per la logistica;
- attività di coordinamento delle politiche aziendali in materia di gestione documentale, di concerto, per gli aspetti di competenza, con il responsabile della conservazione sostitutiva aziendale e della gestione informatico-digitale dei documenti e flussi documentali, con particolare riguardo al monitoraggio normativo di settore ed alla definizione degli atti di regolamentazione e/o direttive e loro diffusione in relazione alla gestione documentale, ai processi amministrativi, al protocollo informatico ed alla conservazione sostitutiva, agli indirizzi per la classificazione e l'archiviazione e conservazione dei documenti, per lo scarto dei documenti; gestione dell'Archivio generale dell'Azienda (con esclusione dell'Archivio Clinico);
- attività di gestione dei processi di adozione degli atti deliberativi ed atti dispositivi da sottoporre all'approvazione della Direzione aziendale e delle determinazioni dirigenziali dell'Azienda ed ogni altro adempimento connesso, compresa la tenuta dei relativi registri, la pubblicazione, smistamento, comunicazione ed adempimenti finalizzati alla sottoposizione eventuale ad organi di controllo e la tenuta dell'Archivio degli atti deliberativi e dispositivi;
- attività di coordinamento delle politiche aziendali in materia di accesso agli atti amministrativi, con particolare riguardo al monitoraggio normativo di settore ed alla definizione degli atti di regolamentazione e/o direttive e loro diffusione in relazione all'accesso alla documentazione amministrativa ed all'accesso civico, di concerto, per gli aspetti di competenza, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza; adempimenti finalizzati alla registrazione ed alla pubblicazione del registro degli accessi;
- attività di gestione delle coperture assicurative aziendali anche per la gestione diretta della sinistrosità attiva e passiva dell'Azienda ed attività di Loss Adjuster Aziendale ed ogni altro adempimento connesso, anche correlato all'attività di risk management, come da L.R. 26.10.2011 n. 28 e s.m.i. e L. 8.3.2017 n.24 e s.m.i. e relative linee guida e norme di settore, secondo le procedure aziendali, regionali e/o di A.Li.Sa. e/o nazionali in essere;
- attività di ammissione al patrocinio legale dei dipendenti;
- attività di recupero delle somme dovute da terzi a titolo di risarcimento per assenza dal servizio del personale;
- attività di coordinamento delle politiche aziendali in materia di tutela dei dati personali, ai sensi di quanto previsto dal Regolamento Europeo (General Data Protection Regulation n. 2016/679) e norme di armonizzazione, compresi il monitoraggio normativo e la definizione degli atti regolamentari e/o direttive di settore e loro diffusione, l'implementazione nell'ambito

dell'Azienda di un sistema di gestione del rischio privacy, le attività di esercizio diritti ex art. 15 e seguenti del Regolamento UE 679/2016 e norme di armonizzazione, anche di concerto con le strutture interessate, la formazione e sviluppo di progettualità aziendali in materia;

- attività di supporto alla Direzione Aziendale, anche con riferimento a modifiche/aggiornamenti/integrazioni dell'Atto di Autonomia Aziendale ed ad attività regolamentare di valenza aziendale (quest'ultima in mancanza di altra struttura competente);
- attività di stipula dei contratti ricevuti in forma pubblica amministrativa, tenuta dei repertori ed attività accessorie; registrazione dei contratti rogati in forma pubblica; attività di ufficiale rogante, monitoraggio normativo e definizione degli atti di regolamentazione e/o direttive di settore e loro diffusione;
- attività di stipula dei contratti di comodato, attivi e passivi non afferenti beni immobili, per l'accettazione di eredità, legati e donazioni, contratti di Tesoreria, contratti di sponsorizzazione, di concerto con le strutture competenti per la gestione ed attività accessorie;
- attività finalizzata all'approvazione di sperimentazioni, studi osservazionali e similari e provvedimenti conseguenti, anche a supporto del Direttore Sanitario per la fase di gestione del processo autorizzatorio dell'avvio degli stessi sulla base delle richieste di sponsor e/o sperimentatori, di concerto con le strutture interessate, secondo le procedure in essere nazionali, regionali, aziendali e/o di A.Li.Sa. per gli aspetti oggetto di governance di sistema trasversale della stessa e definizione degli atti di regolamentazione e/o direttive di settore e loro diffusione;
- attività di stipula di protocolli d'intesa, convenzioni e contratti (questi ultimi in mancanza di altra struttura competente), sulla base dell'attività istruttoria svolta in collaborazione o di concerto con le strutture interessate per gli aspetti di rispettiva competenza e/o sulla base delle direttive e/o per conto di A.Li.Sa. per le materie oggetto di governance di sistema trasversale* della stessa
- attività di stipula di accordi contrattuali, sulla base dell'attività istruttoria svolta in collaborazione o di concerto con le strutture interessate per gli aspetti di rispettiva competenza e/o sulla base delle direttive e/o per conto di A.Li.Sa. per le materie oggetto di governance di sistema trasversale* della stessa;
- attività di gestione amministrativa del patrimonio immobiliare indisponibile e disponibile dell'Azienda, in collegamento con le altre strutture dell'Azienda secondo le rispettive competenze, ed in particolare:
 - o raccogliere e conservare tutti gli atti di provenienza e di dismissione, con il supporto della S.C. Riqualificazione Edilizia;
 - o aggiornare periodicamente l'inventario dei beni immobili indisponibili e disponibili;
 - o avviare e gestire le procedure per l'acquisizione, in proprietà o in locazione, di beni immobili;
 - o stipulare e gestire i contratti di locazione, concessione e comodato, sia attivi che passivi, di beni immobili, e tenuta del relativo archivio e scadenziario, nonché provvedere alle relative procedure di contabilizzazione e liquidazione (in entrata e in uscita);
 - o curare la corretta e periodica alimentazione dei differenti flussi informativi relativi al patrimonio immobiliare previsti dalla normativa vigente di concerto, per gli aspetti di competenza, con la S.C. Riqualificazione Edilizia;

- o provvedere al calcolo (solo per IMU e TASI) alla contabilizzazione e liquidazione delle imposte relative agli immobili (IMU, TASI, TARI) di concerto, per gli aspetti di competenza, con la S.C. Riqualificazione Edilizia.

La struttura assicura la funzione anche a favore di A.Li.Sa., con le modalità concordate in specifico atto convenzionale.”

- 2) di dare atto che il presente provvedimento non è soggetto alle procedure di cui agli artt. 9 e 19 della L.R. 7 dicembre 2006, n. 41 e s.m.i. e, quindi, non verrà trasmesso alla Regione Liguria e ad A.Li.Sa.;
- 3) di dare atto che l'originale della presente deliberazione, firmato digitalmente, costituito da un documento generato con mezzi informatici, è redatto in conformità alle disposizioni del Codice dell'Amministrazione digitale ed è conservato negli archivi informatici della ASL3;

- 4) di dare atto che il presente provvedimento è composto da n. 11 pagine.

GD/cc/gi
(GCC/AF/Atto az 18-21/soppressione S.S. Patrimonio)
Responsabile del procedimento: IACOBUCCI GIULIA

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Luigi Carlo BOTTARO)
(o suo sostituto)

II DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott.ssa Avv. Rosa PLACIDO)
(o suo sostituto)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott.ssa Marta CALTABELLOTTA)
(o suo sostituto)

IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO
(Dott. Lorenzo SAMPIETRO)
(o suo sostituto)

Il Responsabile
S.C. AFFARI GENERALI
Giovanna Depetro
(o suo sostituto)

Il Responsabile del Procedimento
Giulia Iacobucci
(o suo sostituto)

Visto
per la verifica della regolarità contabile
IL DIRETTORE
S.C. BILANCIO E CONTABILITA'
(Dott. Stefano GREGO)
(o suo sostituto)