

	COMPITI E POTERI COMUNI DEI DIRETTORI DI STRUTTURA / RESPONSABILI DI FUNZIONE DI CUI ALL'ALL. 2 IN RELAZIONE ALL'AMBITO DI COMPETENZA	ATTO	LIMITI E SPECIFICHE
1	Formulano proposte di Deliberazioni nel proprio ambito di competenza	Proposta di Delibera	Esplicitando le motivazioni
2	Propongono alla Direzione Generale l'adozione di Regolamenti, Piani, Programmi e linee guida nelle materie di propria competenza	Proposta di Delibera	Il tipo di provvedimento dipende dal caso specifico. I Regolamenti possono essere adottati con Delibera del Direttore Generale, le linee guida su specifiche materie tecniche possono essere adottate con provvedimenti diversi (es. atti del Direttore Amministrativo e Sanitario o provvedimenti dirigenziali), anche sulla base di considerazioni di opportunità, da concordare preventivamente con la Direzione Generale.
3	Propongono l'adozione e l'eventuale rinnovo di protocolli d'intesa/convenzioni/contratti	Proposta di Delibera	Fatti salvi gli oggetti in delega.
4	Propongono la costituzione di Commissioni, Cabine di Regia, Comitati, Gruppi Tecnici	Proposta di Delibera/Proposta di Atto Amministrativo	Nel quadro della disciplina di riferimento. In alcuni casi potrà essere delegata specificamente al Direttore della Struttura interessata l'adozione di atti di costituzione e modifica dei componenti le Commissioni.
5	Predispongono istruzioni operative e circolari interne nelle materie di competenza	Lettera / Procedura	Sulle materie preventivamente regolamentate o disciplinate da norme di legge, di regolamento, accordi, atti deliberativi.
6	Danno esecuzione alle Deliberazioni e alle direttive del Direttore Generale, ivi compresa l'attuazione dei Piani e dei Programmi e adottano gli atti necessari a completarne l'iter procedimentale	Decisione / Atto Amministrativo / Atto di diritto privato / Attività gestionale o procedimentale	Il tipo di provvedimento o le attività da adottare dipendono dal caso specifico, sulla base del contenuto della Delibera e delle direttive del Direttore Generale.
7	Adottano atti vincolati (a contenuto predeterminato da leggi, regolamenti, Deliberazioni del Direttore Generale) e atti meramente esecutivi di precedenti provvedimenti (es. liquidazione di spese, decadenze, revoche)	Decisione / Atto Amministrativo / Attività gestionale o procedimentale	Nei limiti di spesa previsti dagli atti presupposti.
8	Adottano atti a carattere consultivo o a contenuto tecnico	Istruttorie, valutazioni, controlli, pareri di legittimità e/o di regolarità tecnica e/o di compatibilità economica	Nell'ambito di attuazione delle proprie funzioni.
9	Rilasciano/negano autorizzazioni o altri atti di assenso la cui adozione presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale	Decisione / Atto Amministrativo / Attività gestionale o procedimentale	Nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti di indirizzo del Direttore Generale.
10	Adottano atti di gestione operativa/attuativa e assolvono tempestivamente ai debiti informativi e al rilascio di documentazione concernente i dati trattati nell'esercizio delle proprie funzioni, anche in occasione di ispezioni, controlli interni ed esterni ed istanze di accesso	Comunicazioni, denunce, segnalazioni, notifiche, trasmissioni, solleciti, rilascio di copie di atti, gestione dei contratti, statistiche, ecc.	Nell'ambito di attuazione delle proprie funzioni e nel rispetto di quanto previsto dalle norme di riferimento (leggi, disposizioni regionali, circolari applicative, ecc) e nel rispetto della normativa in materia di privacy. Rimane ferma in ogni caso la responsabilità del dirigente in ordine alla tempestività, alla correttezza e completezza dei dati oggetto di denuncia, segnalazione, notifica, flusso, richiesta, ecc. Qualora non diversamente specificato, la trasmissione dei flussi informativi dovuti è a cura del Direttore/responsabile della Struttura; in alcuni casi può rendersi necessaria/opportuna la firma del Direttore Generale per denunce, relazioni, risposte a specifiche richieste/interrogazioni/interpellanze da parte di Ministeri, RER, Comuni, ANAC, GDF, altre Autorità.

11	Danno esecuzione / ottemperano ai provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria	Proposta di Delibera / Decisione / Atto Amministrativo / Atto di diritto privato / Attività gestionale o procedimentale	Il tipo di atto dipende dal provvedimento dell'Autorità Giudiziaria, per cui può rendersi necessaria l'adozione di una delibera/decisione o di un atto di diritto privato (es. contratto di lavoro), in altri una mera attività eseguita sulla base della decisione dell'Autorità (es. esecuzione di un pignoramento presso terzi). In caso di ottemperanza ai provvedimenti del Giudice Amministrativo può essere invece lasciata all'Amministrazione la discrezionalità sulla scelta della modalità di adempimento.
12	Adottano atti costituenti manifestazioni di giudizio o di conoscenza in relazione al proprio ufficio	Relazioni, rapporti informativi, attestazioni, accertamenti, certificazioni, atti di notorietà, ivi comprese quelle di autenticità di firme e di conformità di copie di atti, anche su supporto informatico, verbalizzazioni, registrazioni, iscrizioni, inviti, comunicazioni, diffide, ecc.	
13	Provvedono ad adottare i necessari atti amministrativi nell'esercizio dell'autotutela amministrativa, relativa esclusivamente a propri provvedimenti adottati (es. annullamento, revoca, ritiro, rettifica)	Decisione / Atto Amministrativo	Il tipo di atto dipende dal documento che si rende necessario annullare, rettificare, ecc., nel rispetto di quanto previsto dalla L. 241/90 e s.m.i.
14	Curano gli adempimenti in materia di procedimento amministrativo (es. comunicazioni di avvio del procedimento, notifiche ai controinteressati)	Atto Amministrativo / Attività gestionale o procedimentale	Nel rispetto di quanto previsto dalla L. 241/90 e s.m.i.
15	Eseguono, in quanto Responsabili del trattamento dei dati, le misure in materia di protezione dei dati personali, ivi compresa la nomina ad incaricato del trattamento del personale assegnato	Atto Amministrativo / Attività gestionale o procedimentale	Nel rispetto della normativa in materia di privacy, provvedimenti e linee guida dell'Autorità Garante, dei Regolamenti, del Documento Programmatico sulla Sicurezza e altre disposizioni aziendali.
16	Gestiscono i documenti di propria competenza e provvedendo al relativo scarto d'archivio	Atto Amministrativo / Attività gestionale o procedimentale	Nel rispetto della disciplina in materia di gestione documentale, del Titolare e Massimario di scarto e altre disposizioni aziendali.
17	Curano gli adempimenti in materia di trasparenza	Atto Amministrativo / Attività gestionale o procedimentale	In relazione ai documenti ed informazioni di propria competenza e responsabilità, prodotti nell'esercizio delle proprie funzioni e nel rispetto della disciplina in materia di trasparenza nella Pubblica Amministrazione, della normativa privacy, della L. 241/90 e s.m.i., dei Piani per la Trasparenza e l'Integrità e delle disposizioni aziendali.
18	Nominano i propri sostituti in caso di assenza	Decisione / Lettera	Nel rispetto di quanto stabilito nel disciplinare per l'attribuzione delle competenze e delle deleghe ai dirigenti.
19	Sono responsabili dell'utilizzo delle risorse materiali e strumentali assegnate alla struttura, ivi compresi gli autoveicoli, ove assegnati	Attività gestionale o procedimentale	Regolamento aziendale per la gestione e l'uso degli autoveicoli.
20	Provvedono all'adozione degli atti presupposti al recupero dei crediti, anche coatto, derivanti dall'attività di competenza (attività stragiudiziale)	Lettere di contestazione, diffida, o di messa in mora	Qualora non diversamente ed espressamente specificato, l'iscrizione a ruolo per il recupero coatto del credito è a cura del Servizio Bilancio. L'eventuale instaurazione del contenzioso giudiziale è invece a cura del Servizio Affari Generali e Legali.

21	Sottopongono al Direttore di Distretto di riferimento o al Servizio Acquisti e Logistica le proposte di donazione ricevute da privati o altri Enti	Comunicazione	L'accettazione di donazione in denaro fino ad un importo di 2.000 Euro è delegata al Direttore di Distretto di riferimento. Per importi superiori a 2.000 euro e per donazioni di beni e servizi la proposta deve essere trasmessa e sottoposta al Servizio Unico Acquisti e Logistica che propone alla Direzione Generale la delibera di accettazione.
22	Rilasciano il preliminare "nulla osta" allo svolgimento di incarichi extra istituzionali sulla base della richiesta del dipendente assegnato	Modulo al Servizio Unico Gestione Giuridica del Personale	Secondo le procedure indicate dal Regolamento aziendale per lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali, entro i limiti della compatibilità organizzativa e dell'assenza di conflitto di interessi. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico è delegata al SUGGP.
23	Autorizzano i rimborsi dovuti ai dipendenti afferenti alla propria struttura per le trasferte preventivamente autorizzate	Modulo	Nei limiti delle disposizioni aziendali. L'attività di controllo e liquidazione è di competenza del Servizio Unico Gestione Operativa del Personale.
24	Autorizzano lo svolgimento della libera professione svolta dai dipendenti	Atto amministrativo / Modulo	Su proposta del dipendente interessato e dietro autorizzazione e visto del Responsabile del Servizio/ Struttura e del responsabile della Macrostruttura di appartenenza.