

## Delega Funzioni Strutture afferenti al Dipartimento Staff della Direzione Generale

### SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI

Tabella 5			
<b>OGGETTO ATTIVITA'</b>	<b>TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO: Delibera-Determina</b>	<b>STRUTTURA COMPETENTE PER ISTRUTTORIA E PROPOSTA ATTO</b>	<b>SOGGETTO COMPETENTE PER ADOZIONE ATTO</b>
Stipula di protocolli di intesa, di contratti e convenzioni e accordi in genere con enti e istituzioni che non siano di stretta competenza di altre strutture	DELIBERA	SC Affari Generali e Legali	DG
Autorizzazione stipula contratti per l'esecuzione di sperimentazioni cliniche, studi osservazionali e attività di ricerca conseguenti all'approvazione degli stessi da parte del C.E..	DELIBERA	SC Affari Generali e Legali	DG
Stipula convenzioni con le ditte operanti nella vendita di prodotti senza glutine.	DELIBERA	SC Affari Generali e Legali	DG
Costituzione di un elenco di avvocati cui conferire incarichi professionali esterni. di consulenza giuridica e di patrocinio giudiziale e stragiudiziale a favore dell'ASL di Nuoro e dei propri dipendenti. Aggiornamento elenco	DELIBERA	SC Affari Generali e Legali	DG
Conferimento degli incarichi di consulenza legale e costituzione in giudizio, in supporto alla direzione generale.	DELIBERA	SC Affari Generali e Legali	DG
Definizione accordi transattivi.	DELIBERA	SC Affari Generali e Legali	DG
Liquidazione/presa d'atto assegnazione o vincolo somme da sentenza	DETERMINA	SC Affari Generali e Legali	Direttore della struttura
Liquidazione competenze dei legali incaricati.	DETERMINA	SC Affari Generali e Legali	Direttore della struttura
Patrocinio legale ai dipendenti ed agli altri aventi pari diritto (Patrocinio diretto e indiretto).	DELIBERA	SC Affari Generali e Legali	DG

Adozione/modifica dei Regolamenti di propria competenza.	DELIBERA	SC Affari Generali e Legali	DG
N.B. Le spese derivanti da contratti/convenzioni etc., con la copertura finanziaria già acquisita, sono poste in liquidazione, attraverso il solo work flow di liquidazione della procedura informatica "Areas – AMC", mediante il quale gli uffici preposti alla liquidazione verificano la regolarità amministrativo-contabile e la congruità alle condizioni contrattuali della fattura o nota di debito attestante la spesa.			
N.B. Il Responsabile della Struttura, dovrà predisporre, a cadenza trimestrale, un resoconto ricognitivo dei movimenti di liquidazione dei documenti contabili effettuati nella procedura informatica di contabilità Areas – AMC, con l'indicazione del valore residuo della sub-autorizzazione di spesa di riferimento.			
N.B. Il Direttore Generale si riserva per quanto non espressamente previsto nella presente scheda di delegare in via residua altre funzioni			