



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

COPIA

Decreto del Presidente della Giunta Regionale (nella qualità di Commissario ad acta per l'attuazione del Piano di Rientro dai disavanzi del settore sanitario della Regione Calabria, nominato con delibera del Consiglio dei Ministri del 30 luglio 2010) **n. 57 del 08.07.2011**

Delibera n° 194 del 18 SET. 2013

Struttura Proponente: **Direzione Generale**

Oggetto: Approvazione regolamento per la concessione del patrocinio e l'utilizzo del logo dell'Azienda Ospedaliera "Pugliese Ciaccio"

IL DIRETTORE GENERALE

(Avv. Elga Rizzo)

Il Dirigente responsabile dell'Area Risorse Economico finanziarie, con la sottoscrizione del presente atto, attesta che il costo rientra nella previsione di bilancio e viene rilevato sul conto/i _____ indicato/i dal proponente, che presenta la relativa disponibilità.

Data _____

Il Dirigente Responsabile

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che:

- La concessione del Patrocinio e dell'utilizzo del Logo, rappresenta una forma di riconoscimento mediante il quale l'Azienda Ospedaliera "Pugliese Ciaccio" esprime la simbolica adesione e l'interesse dell'Ente all'iniziativa per cui si richiede detta concessione, in quanto ritenuta meritevole di apprezzamento e coerente con i principi che ispirano la sua mission e le sue finalità scientifiche, culturali, educative, economiche, sociali e celebrative;
- appare opportuno disciplinare con apposita regolamentazione la concessione del Patrocinio e dell'utilizzo del Logo dell'Azienda Ospedaliera "Pugliese Ciaccio" al fine di stabilire le caratteristiche delle iniziative meritevoli di tale concessione e le relative modalità di richiesta ed utilizzo di tale beneficio;
- che, a tale scopo è stato predisposto l'allegato regolamento, che si allega al presente atto per costituirne parte integrante;

TANTO PREMESSO

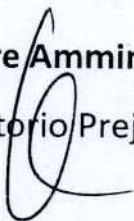
nel dare atto che la premessa è parte integrale e sostanziale del presente provvedimento:

DELIBERA

Di adottare l'allegato regolamento che qui si intende integralmente riportato e trascritto, con il quale si esplicitano gli obiettivi ed i significati della concessione del patrocinio e dell'utilizzo del Logo dell'Azienda Ospedaliera "Pugliese Ciaccio" e si disciplinano le relative modalità di concessione e utilizzo.

Il Direttore Amministrativo

(Avv. Vittorio Prejanò)



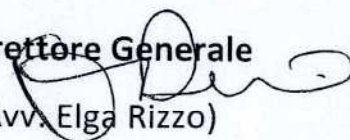
Il Direttore Sanitario

(dott. Alfonso Ciacci)



Il Direttore Generale

(Avv. Elga Rizzo)



PUBBLICAZIONE

Pubblicazione all'Albo presso la sede legale di questa Azienda in data 19 SET. 2013

Il Dirigente Responsabile

Adlesini

TRASMISSIONE AL COLLEGIO SINDACALE (comma 2, articolo 11 della L.R. n° 18/1994).

Copia della presente deliberazione è stata trasmessa al Collegio Sindacale in data 19 SET. 2013

PER COPIA CONFORME all'originale, per uso amministrativo.

Il Funzionario addetto

Adlesini

Copia del presente atto viene trasmesso ai seguenti Servizi:

- () Risorse Umane _____ () Acquisizione beni e servizi _____
() Risorse Finanziarie _____ () Risorse Tecniche _____
() Patrimonio _____ () Dir. Sanitaria Presidio _____
() Strutture di Staff _____

Ed è consultabile nella banca dati aziendale il cui accesso è autorizzato dalla Direzione Amministrativa.

Regolamento per la concessione del patrocinio e utilizzo del logo dell'Azienda Ospedaliera "Pugliese Ciaccio" di Catanzaro

OGGETTO DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le modalità di concessione del Patrocinio e di utilizzo del Logo dell'Azienda Ospedaliera "Pugliese Ciaccio" di Catanzaro al fine di:

- salvaguardare l'immagine dell'Azienda stessa mediante la regolamentazione della concessione del Patrocinio quale riconoscimento etico per manifestazioni ed iniziative attinenti alle attività svolte dall'Azienda stessa di particolare interesse per contenuti scientifici, culturali, sociali, educativi;
- garantire l'uso appropriato e regolamentato del logo aziendale;
- prevenire ed evitare conflitti di interesse con altri Enti o Associazioni esterne all'Azienda.

OBIETTIVO E SIGNIFICATO DEL PATROCINIO E DELL'UTILIZZO DEL LOGO

Il Patrocinio rappresenta una forma di riconoscimento mediante il quale l'Azienda Ospedaliera "Pugliese Ciaccio" di Catanzaro esprime la simbolica adesione e l'interesse dell'Ente all'iniziativa, ritenuta meritevole di apprezzamento e coerente con i principi che ispirano la sua mission e con le sue finalità scientifiche, culturali, educative, economiche, sociali e celebrative.

Tale riconoscimento non comporta alcun obbligo finanziario a carico dell'Azienda.

Il patrocinio concesso dovrà essere reso visibile su tutte le comunicazioni relative alla sola iniziativa patrocinata, attraverso l'apposizione del logo aziendale e si intende concesso esclusivamente in occasione della relativa iniziativa.

Per le eventuali e successive riedizioni della medesima iniziativa dovrà essere riformulata apposita istanza.

CARATTERISTICHE DELLE INIZIATIVE SU CUI PUO' ESSERE RICHIESTA LA CONCESSIONE DEL PATROCINIO E L'UTILIZZO DEL LOGO

Il patrocinio può essere richiesto per iniziative organizzate da terzi ovvero da esterni all'Azienda (istituzioni, enti locali, sindacati, associazioni di volontariato, di professionisti, altri enti) che abbiano:

- coerenza con gli obiettivi generali dell'Azienda Ospedaliera "Pugliese Ciaccio" di Catanzaro;
- assenza di conflitti di interesse fra l'utilizzatore del logo e/o il suo promotore e la mission dell'Azienda Ospedaliera "Pugliese Ciaccio" di Catanzaro ;
- assenza di elementi che possono recare danno e offuscamento all'immagine dell'Azienda;
- assenza di eventi promossi da partiti o movimenti politici e da organizzazione sindacali.

Per iniziative aziendali quali:

- iniziative formative già inserite nel Piano della Formazione aziendale;
- iniziative in cui l'azienda, nelle sue articolazioni, mantiene la responsabilità scientifica dell'evento (convegni, seminari, workshop);
- produzione di materiali editoriali (testi, locandine, poster, CD-rom, video).
- manifestazioni culturali, scientifiche, educative, celebrative.

Concedendo il patrocinio l'Azienda non si impegna finanziariamente e non mette a disposizione servizi di supporto, salvo specifici accordi approvati dalla Direzione Generale.

Le strutture aziendali possono utilizzare il logo aziendale per la propria attività istituzionale, ma dovranno richiedere il patrocinio aziendale per le iniziative di rilevanza esterna realizzate con la collaborazione di altre Istituzioni, Enti o Associazioni.

MODALITÀ PER RICHIEDERE LA CONCESSIONE DEL PATROCINIO E L'UTILIZZO DEL LOGO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA "PUGLIESE CIACCIO" DI CATANZARO

La richiesta deve essere effettuata compilando, in tutte le sue parti, l'allegato modello per la richiesta di patrocinio e /o logo e dovrà essere accompagnata da nota descrittiva dell'evento con il programma completo.

Tale richiesta dovrà essere inviata, al Direttore Sanitario o al Direttore Amministrativo secondo le rispettive competenze almeno 60 giorni prima della data prevista per la realizzazione dell'evento/manifestazione..

La concessione del patrocinio e del logo deve **sempre essere autorizzata** dalla Direzione Aziendale.

Dopo l'approvazione della Direzione Aziendale, la Segreteria provvederà a comunicare al richiedente l'avvenuta concessione.

**SCHEDA PER LA RICHIESTA DEL LOGO E/O DEL PATROCINIO
DELL'AZIENDA OSPEDALIERA "PUGLIESE CIACCIO"**

Al Direttore Sanitario/Direttore Amministrativo
Azienda Ospedaliera "Pugliese Ciaccio"
Via Vinicio Cortese n. 25
Fax 0961.883551
Mail: segreteria@aziendaospedaliera-puglieseciaccio.it

Il proponente (Ente, Associazione, ...)

nella persona di _____ con il ruolo di _____

presa visione del relativo regolamento, richiede:

uso del logo dell'Azienda Ospedaliera "Pugliese Ciaccio" di Catanzaro

concessione del patrocinio dell'Azienda Ospedaliera "Pugliese Ciaccio" di Catanzaro

per:

Titolo dell'evento

luogo, sede e data di svolgimento

Comune: _____ Prov. _____ Data _____

tipologia dell'evento

Convegno/ Seminario/workshop

Altro tipo di attività (specificare)

Corso di formazione/aggiornamento

prodotto editoriale

Altro (specificare)

a tal fine precisa:

- obiettivi e tema della manifestazione

- eventuali promotori e sponsor

- agenzia organizzatrice

Data _____

FIRMA

Allegare il programma dell'evento completo comprensivo degli argomenti e dei relatori



COPIA

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Decreto del Presidente della Giunta Regionale (nella qualità di Commissario ad acta per l'attuazione del Piano di Rientro dai disavanzi del settore sanitario della Regione Calabria, nominato con delibera del Consiglio dei Ministri del 30 luglio 2010) n. 57 del 08.07.2011

Delibera n° 195 del 18 SET. 2013

Struttura Proponente: **Direzione Amministrativa**

Oggetto: **REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(avv. *Vittorio Prejanò*)

Il Dirigente responsabile dell'Area Risorse Economico finanziarie , con la sottoscrizione del presente atto, attesta che il costo rientra nella previsione di bilancio e viene rilevato sul conto/i _____ indicato/i dal proponente, che presenta la relativa disponibilità.

Data _____

Il Dirigente Responsabile

VISTO il D.L. n.69/13, pubblicato in G.U. in data 21.06.2013 – n.144, convertito in L. n.98/13, pubblicato in G.U., in data 20.08.2013, n.194, entrato in vigore il 21.08.2013;

VISTA la legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni;

TENUTO CONTO che tutte le strutture amministrative aziendali soffrono di gravi carenze di organico determinatesi sul blocco del turn over che si protrae dalla fine dell'anno 2009 ed è stato ulteriormente prorogato sino a tutto l'anno 2015;

PROPONE

di approvare il regolamento di cui all'allegato A, parte integrante della presente deliberazione, relativo alla gestione dei procedimenti amministrativi;

Il Direttore Generale

LETTA E VALUTATA la summenzionata proposta di delibera, presentata dal Direttore Amministrativo;

PRESO ATTO che il proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nelle forme e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dalla normativa vigente;

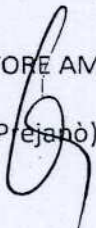
ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario,

DELIBERA

Di fare propria la proposta sopra riportata nei termini indicati

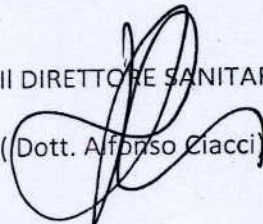
IL DIRETTORE AMM.VO

(Avv.V.Prejanò)



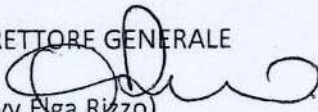
IL DIRETTORE SANITARIO

(Dott. Alfonso Ciacci)



IL DIRETTORE GENERALE

(Avv. Elga Rizzo)



PUBBLICAZIONE

Pubblicazione all'Albo di questa Azienda in data 19 SET. 2013

Il Dirigente Responsabile

Coltari

TRASMISSIONE AL COLLEGIO SINDACALE (comma 2, articolo 11 della L.R. n° 18/1994).

Copia della presente deliberazione è stata trasmessa al Collegio Sindacale in data 19 SET. 2013

PER COPIA CONFORME all'originale, per uso amministrativo.

Il Funzionario addetto

Coltari

Copia del presente atto viene trasmesso ai seguenti Servizi:

- () Risorse Umane _____ () Acquisizione beni e servizi _____
() Risorse Finanziarie _____ () Risorse Tecniche _____
() Patrimonio _____ () Dir. Sanitaria Presidio _____
() Strutture di Staff _____

Ed è consultabile nella banca dati aziendale il cui accesso è autorizzato dalla Direzione Amministrativa.

REGOLAMENTO

Art.1 Le disposizioni del presente regolamento disciplinano in particolare le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa, la gestione dei procedimenti, nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa. L'AOPC assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa, conforma la propria azione ai criteri d'imparzialità trasparenza, tracciabilità, economicità, di efficacia e di pubblicità e garantisce il rispetto e la tutela dei diritti di tutti i cittadini a partecipare a tutte le fasi del al procedimento amministrativo ed a conoscerne gli esiti.

Ai fini del presente regolamento s'intende per:

- a) "**procedimento amministrativo**", la sequenza di atti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione;
- b) "**istruttoria**", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento Necessario all'emissione del provvedimento finale;
- c) "**provvedimento finale**", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, che esplicita la decisione dell'Amministrazione, la sua volontà, le valutazioni in merito agli interessi pubblici e privati dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
- d) "**responsabile del procedimento**" il responsabile della struttura organizzativa cui affrisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato;

Art.2

Il termine per la conclusione del procedimento amministrativo è di novanta giorni.

Art.3

Il procedimento promosso dal cittadino ha inizio dalla data in cui l'istanza viene registrata al protocollo, ovvero dal momento in cui si perfeziona la ricezione in caso di raccomandata, ovvero dal momento in cui si perfeziona la ricezione in caso di invio a mezzo PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'AOPC.

Art.4

L'ufficio non competente per l'istruttoria cui sia erroneamente indirizzata un'istanza deve:

- a) Nel caso sia stata protocollata, inviare l'istanza all'ufficio competente ovvero senza ritardo inviare l'istanza al protocollo generale.

Art.5

1. Il responsabile del procedimento nel corso dell'istruttoria può sospendere il procedimento – per un periodo non maggiore di trenta giorni – qualora sia necessario richiedere integrazione di documentazione ritenuta indispensabile.

2. L'interruzione del procedimento comporta:

- a) Il riavvio dei termini del procedimento – nonché del procedimento stesso - quando siano stati tempestivamente presentati gli elementi richiesti dall'Amministrazione
- b) La chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito non siano presentati gli elementi richiesti.

3. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta. La comunicazione deve contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del dirigente responsabile della struttura.

4. I termini di conclusione del procedimento riprendono a decorrere dalla data di presentazione degli elementi richiesti . Nel caso in cui nel termine previsto dal precedente comma tre, il soggetto interessato non provvede alla presentazione della documentazione integrativa il procedimento è dichiarato concluso senza necessità di alcun provvedimento espresso.

Art.6

Il dirigente cui fa capo la struttura organizzativa è responsabile dei procedimenti nelle materie di competenza della struttura diretta;

b) Può attribuire o delegare – di volta in volta - ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità del procedimento amministrativo compresa, l'adozione del provvedimento finale ;

c) Coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti;

d) Ha compito d'impulso e di verifica del rispetto dei termini;

e) Adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti;

g) Esercita, nel caso di mancato rispetto del termine, il potere sostitutivo.

Il Responsabile del procedimento ha i seguenti compiti:

a) Valuta, a fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento finale;

b) Accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria;

f) Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. In questo caso, l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, congruamente ed adeguatamente motivando, può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, solo con congrua motivazione.