



**“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”  
ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO  
Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI**

**Deliberazione N. 317 del 12/04/2019**

**PROPONENTE: Direttore Scientifico**

**OGGETTO: ATTIVAZIONE DEL MODULO DELLA PIATTAFORMA SMART PER LA  
“GESTIONE DEL PROCESSO AUTORIZZATIVO DELLE SPESE  
ETERO-FINANZIATE” E APPROVAZIONE DEL RELATIVO  
REGOLAMENTO.**

“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”

**ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO**

Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI

---

**Oggetto:** ATTIVAZIONE DEL MODULO DELLA PIATTAFORMA SMART PER LA “GESTIONE DEL PROCESSO AUTORIZZATIVO DELLE SPESE ETERO-FINANZIATE” E APPROVAZIONE DEL RELATIVO REGOLAMENTO.

**Direttore Direttore Scientifico**

**PREMESSO CHE** L'Istituto Nazionale Tumori è un Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico (IRCCS) di diritto pubblico che, in coerenza con le disposizioni di legge vigenti per gli IRCCS e in conformità alla programmazione nazionale e regionale, svolge un ruolo rilevante all'interno del Servizio Sanitario Nazionale, coniugando, istituzionalmente, attività di ricerca (sperimentale e clinica) e prestazioni assistenziali di elevata complessità e qualità;

la Ricerca dell'Istituto si sviluppa in cinque principali macroaree, differenziate per aree d'interesse, che, di fatto, rappresentano i contenitori di tutte le progettualità dell'Istituto;

l'attività di ricerca viene alimentata sia da finanziamenti del Ministero della Salute per la Ricerca Corrente che da bandi di Ricerca competitiva e da grants derivanti dallo svolgimento di trials clinici, che sono un elemento caratterizzante e distintivo dell'Istituto, con un impegno crescente negli anni da parte dei ricercatori e del management dell'Istituto stesso;

**CONSIDERATO** che l'attività di monitoraggio e gestione dei fondi di ricerca, cui è tenuta la scrivente Direzione, è caratterizzata da grande complessità e multidisciplinarietà sia in termini di strutture coinvolte, sia in relazione alla necessità di costante monitoraggio scientifico e amministrativo necessario ai fini della corretta gestione e rendicontazione dei finanziamenti per attività di ricerca;

**TENUTO CONTO** che con deliberazione n. 397 del 25.5.2017, e successiva deliberazione n. 150 del 28.02.2018, l'Istituto ha adottato il funzionigramma delle strutture organizzative dell'area P.T.A. dell'Istituto, modificando notevolmente rispetto al passato l'iter procedurale delle richieste di spesa su fondi di ricerca, in particolare con riferimento alle attività riguardanti l'approvvigionamento di risorse umane e di beni e servizi;

**DATO ATTO** che, al fine di armonizzare le procedure relative al processo autorizzativo delle spese gravanti su fondi di ricerca etero-finanziati e di implementare un flusso che tenga conto delle specificità relative alla gestione delle fonti di finanziamento destinati alla ricerca, si è reso necessario implementare l'attuale piattaforma di monitoraggio delle attività di ricerca clinica e traslazionale

“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”

**ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO**

Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI

(SMART);

che, in tale ottica, a seguito di numerosi incontri sia con le strutture amministrative che con quelle di ricerca sperimentale, si è proceduto all’implementazione della piattaforma SMART attraverso la creazione di un Modulo specificamente dedicato alla sottomissione di tutte le richieste di spesa che gravino su fondi di ricerca pervenuti all’Istituto;

**ATTESO**

che, il suddetto Modulo permetterà alla Direzione Scientifica e alla S.C. Coordinamento Amm.vo della Ricerca di tracciare, autorizzare e monitorare in qualsiasi momento le richieste di spesa sottomesse dai singoli ricercatori, consentendo di definire uno specifico flow per ciascuna richiesta tale da velocizzare notevolmente l’iter amministrativo di approvazione e autorizzazione;

che, il Ricercatore proponente potrà in qualsiasi momento verificare lo stato di avanzamento dell’iter autorizzativo della richiesta, oltre che verificare il budget residuo di progetto in maniera tale da permettere un costante controllo in merito al Piano Operativo di spesa progettuale;

che tramite piattaforma Smart è possibile caricare tutta la modulistica attualmente in uso per le differenti tipologie di richieste (Personale, Beni e Servizi, etc.) costituendo di fatto un unico Repository da cui il ricercatore può attingere;

**ATTESO**

inoltre, che l’Istituto è attualmente in fase di informatizzazione di numerosi processi, tra cui il protocollo unico informatizzato;

**RILEVATO**

che, i sistemi attualmente in uso, anche in piena implementazione, non garantiscono la completa e regolare gestione del flusso di richieste di spesa su fondi di ricerca, in considerazione delle specificità meglio in premessa definite e con particolare riferimento alla numerosità degli uffici coinvolti nel percorso di spesa dei fondi etero-finanziati;

**RITENUTO**

pertanto, con riferimento a tutte le richieste di spesa su fondi di ricerca, che le stesse dovranno essere sottomesse unicamente attraverso lo specifico modulo della piattaforma Smart, al fine di garantire la migliore modalità di gestione e monitoraggio dei fondi di ricerca;

**VISTA**

la proposta di REGOLAMENTO PER LA “GESTIONE DEL PROCESSO AUTORIZZATIVO DELLE SPESE ETERO-FINANZIATE” condivisa con il Dipartimento di Ricerca e tutte le strutture tecnico-amministrative coinvolte;

**RITENUTO**

per quanto sopra esposto, di adottare l’allegato REGOLAMENTO PER LA “GESTIONE DEL PROCESSO AUTORIZZATIVO DELLE SPESE ETERO-

“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”

**ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO**

Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI

FINANZIATE”

di attivare a far data dal 01/05/2019 il Modulo della Piattaforma Smart dedicato alla GESTIONE DEL PROCESSO AUTORIZZATIVO DELLE SPESE ETERO-FINANZIATE, quale unico sistema per la sottomissione delle richieste di spesa su fondi di ricerca;

### **PROPONE DI**

- 1) Adottare l'allegato REGOLAMENTO PER LA “GESTIONE DEL PROCESSO AUTORIZZATIVO DELLE SPESE ETERO-FINANZIATE” ed i relativi allegati;
- 2) Attivare a far data dal 15/04/2019 il Modulo della Piattaforma Smart dedicato alla GESTIONE DEL PROCESSO AUTORIZZATIVO DELLE SPESE ETERO-FINANZIATE, quale unico sistema per la sottomissione delle richieste di spesa su fondi di ricerca;
- 3) Di dichiarare il presente provvedimento provvisoriamente esecutivo al fine di consentire l'attivazione della piattaforma entro il 01/05/2019, non compromettendo in tal modo le attività di programmazione economica della ricerca per l'anno 2019.

### **IL DIRETTORE GENERALE**

In virtù	dei poteri conferitigli con delibera della Giunta Regionale della Campania n. 212 del 10\10\16, pubblicato nel BURC n. 66 del 10\10\2016;
Letta e valutata	la proposta di delibera sopra riportata, presentata dal Direttore Scientifico;
Preso atto	che il Direttore proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è legittimo e utile per il servizio pubblico;
Acquisito	il parere favorevole del Direttore Amministrativo Aziendale, del Direttore Sanitario Aziendale e del Direttore Scientifico

### **DELIBERA**

Per i motivi in narrativa esposti, che formano parte integrante della presente deliberazione:

- 1) Adottare l'allegato REGOLAMENTO PER LA “GESTIONE DEL PROCESSO AUTORIZZATIVO DELLE SPESE ETERO-FINANZIATE” ed i relativi allegati;

“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”

***ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO***

Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI

- 2) Attivare a far data dal 01/05/2019 il Modulo della Piattaforma Smart dedicato alla GESTIONE DEL PROCESSO AUTORIZZATIVO DELLE SPESE ETERO-FINANZIATE, quale unico sistema per la sottomissione delle richieste di spesa su fondi di ricerca;
- 3) Di dichiarare il presente provvedimento provvisoriamente esecutivo.

Di trasmettere la presente deliberazione ai: Direttori di U.U.O.O.C.C. e U.U.O.O.S.S., ai Direttori di Dipartimento, nonché garantire le previste forme di registrazione e pubblicità dell'atto secondo legge.

**Il Direttore Generale  
Dott. Attilio A. M. Bianchi**



# REGOLAMENTO

PER LA

## “GESTIONE DEL PROCESSO AUTORIZZATIVO DELLE SPESE ETERO-FINANZIATE”

<b>Redazione</b>	Dr. Fabrizio Macario
<b>Revisione</b>	Dr. Gianfranco De Feo
	Dr. Nicola Normanno
	Dr.ssa Vincenza Farinari
	Dr.ssa Piera Maiolino
	Dr. Sergio Russo
	Dr. Antonio Seller
	Dr. Roberto Valentino
	Ing. Ciro Frattolillo
<b>Approvazione</b>	DIRETTORE GENERALE
	DIRETTORE SCIENTIFICO
	DIRETTORE SANITARIO
	DIRETTORE AMMINISTRATIVO



## SOMMARIO

1.	Scopo e Campo di Applicazione	3
2.	Regolamenti Aziendali	3
3.	Termini e definizioni	3
4.	Richiesta di spesa su fondi di ricerca	3
4.1	Classificazione richieste di spesa	3
4.2	Flusso delle richieste di spesa su fondi di ricerca	3
4.3	Modalità di presentazione - Inserimento nuova richiesta	4
4.4	Stato delle richieste	5
4.5	Approvazione Richieste	5
5	Evasione delle Richieste di spesa	5
5.1	Database contratti	5
5.2	Inserimento nuovo contratto	6



## 1. Scopo e Campo di Applicazione

Scopo della presente procedura è di descrivere le fasi del percorso autorizzativo da seguire per la sottomissione e l'espletamento di richieste di spesa su fondi di ricerca.

## 2. Regolamenti Aziendali

Rimborso per viaggi e missioni – Delibera n. 498 del 7/7/2014

Procedura Operativa Autorizzativa Pubblicazioni Scientifiche – Delibera n. 9 del 10/01/2019

Regolamento Acquisti sotto soglia – Delibera n. 1038 del 18/12/2018

Regolamento Conferimento Incarichi su fondi di ricerca – Delibera n. 756 del 03.10.2018

## 3. Termini e definizioni

Ufficio Competente: Ufficio Amministrativo titolare dell'incarico di gestione del procedimento amministrativo;

Richiedente: Direttore o Dirigente responsabile di progetto di ricerca / Studio Clinico;

Ufficio Autorizzativo: Ufficio o Direzione competente all'autorizzazione per le spese su fondi di ricerca

Progetto: Progetto di Ricerca o Unità operativa nell'ambito di un progetto di ricerca

Studio: Studio clinico condotto presso l'Istituto.

## 4. Richiesta di spesa su fondi di ricerca

### 4.1 Classificazione richieste di spesa

Con deliberazione n. 397 del 25.5.2017, e successiva deliberazione n. 150 del 28.02.2018, l'Istituto ha adottato il funzionigramma delle strutture organizzative dell'area P.T.A. dell'Istituto, modificando notevolmente rispetto al passato l'iter procedurale delle richieste di spesa su fondi di ricerca, in particolare con riferimento alle attività riguardanti l'approvvigionamento di risorse umane e di beni e servizi;

E' possibile quindi razionalizzare le richieste di spesa in diverse categorie, correlando ciascuna di essa all'Ufficio Competente alla predisposizione del relativo procedimento amministrativo.

Di seguito le tipologie esplicitate:

Richiesta	Ufficio Competente
Manutenzione e riparazione di Attrezzature Scientifiche;	U.O.C. Progettazione e Manutenzione Edile, Impianti e Tecnologie
Acquisizione di Beni e Servizi (escluso manutenzioni);	U.O.C. Gestione Beni e Servizi
Leasing o Noleggio attrezzature	U.O.C. Gestione Beni e Servizi
Richiesta Ordini su CR somministrazione	U.O.C. Gestione Beni e Servizi
Acquisizione Farmaci esclusivamente ad uso umano con fondi di ricerca presenti in Convenzioni Soresa;	U.O.C. Farmacia
Acquisizione Altre tipologie di Farmaci con fondi di ricerca;	U.O.C. Gestione Beni e Servizi
Acquisizione Risorse Umane dedicate alla ricerca;	U.O.C. Gestione Risorse Umane
Pagamento di spese per pubblicazioni lavori scientifici;	U.O.C. Supporto Amministrativo Ricerca
Rimborso spese per Aggiornamenti professionali e missioni;	U.O.C. Supporto Amministrativo Ricerca
Altri rimborsi, pagamenti e attività di supporto amministrativo alle attività di ricerca (Es. Pagamento polizze assicurative, Convenzioni, etc.)	U.O.C. Supporto Amministrativo Ricerca

### 4.2 Flusso delle richieste di spesa su fondi di ricerca

Le richieste di spesa possono essere presentate unicamente dall'utenza con Ruolo P.I..

Una volta sottomesse, le stesse sono soggette al normale iter autorizzativo, come di seguito specificato:



Tipologia di autorizzazione	Struttura Responsabile
Valutazione congruità con il budget progettuale e le modalità di gestione del finanziamento e/o eventuali regolamentazioni aziendali e nazionali	U.O.C. Supporto Amministrativo Ricerca
Valutazione congruità scientifica e attinenza alle finalità della ricerca;	Direzione Scientifica

La doppia autorizzazione rende la richiesta concretamente eseguibile da parte dell'Ufficio Competente, al quale arriverà apposita notifica dal sistema.

#### 4.3 Modalità di presentazione - Inserimento nuova richiesta

Le richieste di spesa vanno sottomesse tramite l'apposita sezione della piattaforma Smart "Richieste di spesa". Accedendo al modulo, nella schermata Home sarà possibile visualizzare tutte le richieste di spesa sottomesse (o ricevute in caso di Ufficio Competente o Ufficio Autorizzativo). Nel medesimo modulo sarà possibile accedere a tutti i form di richiesta condivisi, con gli Uffici Competenti, oltre che accedere a tutta la regolamentazione relativa alle richieste di spesa (es. Regolamento Rimborsi, Regolamento Acquisti sotto soglia, Regolamento conferimento Incarichi etc.)

Mediante l'item "Inserisci nuova richiesta" sarà possibile accedere alla pagina di inserimento di nuova richiesta di spesa, all'interno della quale saranno disponibili i seguenti campi:

- Numero RdA (Richiesta di acquisto): Numero progressivo automatico
- Data richiesta: formato data automatico
- Oggetto: campo libero
- Tipologia di richiesta: menù a tendina (tabella punto 2.1)
- Senza Budget: flag
- Importo lordo (incluso iva): campo valuta

A seconda della tipologia di richiesta inserita, verrà automaticamente impostato il flusso della stessa, la quale oltre ad essere indirizzata alle Strutture Responsabile all'autorizzazione come da punto 2.2 verrà altresì inviata agli Uffici Competenti come da tabella riportata al punto 2.1. Occorrerà quindi allegare tutta la documentazione necessaria opportunamente compilata (è ammessa anche l'integrazione di ulteriore documentazione successivamente all'inserimento della richiesta, senza però che questo modifichi la natura e la tipologia di richiesta) e selezionando il tasto invia richiesta si procederà formalmente all'inserimento della stessa nella piattaforma.

L'opzione senza budget è da intendersi per progettualità che hanno terminato il budget o non hanno sufficiente disponibilità per la specifica voce di spesa, anche a seguito di eventuale rimodulazione del piano operativo di spesa. Tali richieste sono soggette oltre che all'autorizzazione del Direttore Scientifico anche a determinazione di quale fonte di finanziamento dovrà essere utilizzata, tale ultima attività verrà svolta in collaborazione con la S.C. Coord. Amm.vo Ricerca.

Successivamente all'inserimento della richiesta bisognerà procedere alla identificazione dei progetti/studi su cui far gravare la spesa. Mediante l'apposita sezione "Progetti Associati" e "Studi Associati" sarà possibile procedere all'inserimento delle seguenti voci:

- Codice di progetto/Studio;
- riga % allocazione costo su lordo richiesta;
- riga identificazione voce di spesa da cui attingere eventuale eccedenza di spesa;

Sarà possibile ripetere l'operazione fino al raggiungimento del 100% dell'importo di spesa previsto nella richiesta.

Una volta inviata, la richiesta verrà notificata agli uffici competenti all'autorizzazione e sarà visualizzata nella schermata home da parte della struttura richiedente e da parte dei singoli Uffici Competenti.



#### 4.4 Stato delle richieste

Nella schermata home del modulo “Richieste di spesa” verranno visualizzate tutte le richieste di spesa sottomesse o ricevute, secondo la seguente classificazione e riepilogazione:

Struttura richiedente – N. RdA – Data richiesta – Tipologia richiesta - Breve descrizione – Importo presunto – Ufficio destinatario - Stato

Nella colonna “STATO” saranno visualizzati quattro tipologie di descrizioni:

In attesa di **Autorizzazione** = richiesta inviata dal P.I. alle strutture competenti per autorizzazione (viene inviata mail notifica a Direzione Scientifica e SAR)

In attesa di **Presa in carico** = richiesta approvata (Direzione Scientifica e SAR) inserimento di doc. in uscita in “Budget” (viene inviata mail notifica a Ufficio competente)

In attesa di **Contrattualizzazione** = richiesta in lavorazione presso la Struttura Competente

Richiesta **Evasa** (Ordinata)= Contratto stipulato e/o pratica conclusa (automatico da Gestione contratti) (viene inviata mail notifica a SAR e al Richiedente)

#### 4.5 Approvazione e Presa in carico delle richieste di spesa.

Le richieste opportunamente inviate alle strutture responsabili all'autorizzazione vengono autorizzate secondo le seguenti modalità, mediante l'Apertura delle richiesta di spesa e clic sul relativo tasto di:

Approvazione

Non Approvazione

Note: campo obbligatorio compilabile in entrambe le precedenti opzioni.

La presa in carico, che spetta agli uffici competenti allo svolgimento del relativo provvedimento amministrativo, viene apposta da parte del Direttore della struttura preposta, al momento della ricezione e validazione della richiesta di spesa. È possibile altresì, in presenza di elementi ostativi all'avvio del procedimento amministrativo, non accettare la presa in carico, inserendo quindi la motivazione nel campo note.

Per tutti i casi in precedenza specificati, partiranno mail di notifica relative ai cambiamenti di stato di ciascuna richiesta di spesa.

## 5 Evasione delle Richieste di spesa

Al fine completare il ciclo di gestione delle richieste di spesa su fondi di ricerca è stato sviluppato il modulo “Gestione Contratti”, attraverso quindi tale sezione, gli Uffici Competenti al provvedimento amministrativo relativo alla richiesta di spesa possono caricare i contratti, gli atti amministrativi e qualsiasi altro provvedimento che completa il ciclo di richiesta di spesa.

### 5.1 Database contratti

Nella schermata home del modulo “Gestione Contratti” verranno visualizzate tutti i contratti, gli atti o altri provvedimenti di competenza di ciascun profilo che completano il ciclo di spesa avviato in sede di richiesta. Gli uffici competenti



visualizzeranno tutti i contratti/atti in modo da formare il database unico dei contratti per la ricerca, riepilogati secondo la seguente classificazione:

N. Repertorio – Data richiesta – Oggetto – Fornitore/Prestatore - Importo – Contratto

Nel medesimo modulo sarà possibile accedere a tutti gli ulteriori form di richiesta, oltre che accedere a tutta la ulteriore regolamentazione relativa alla gestione dei contratti.

## 5.2 Inserimento nuovo contratto

Mediante l'item "Inserisci nuovo contratto" sarà possibile accedere alla pagina di inserimento di nuovo contratto/atto di spesa, all'interno della quale saranno disponibili i seguenti campi personalizzati per ciascuna struttura:

- Fornitore/Prestatore: campo libero
- Contratto: elenco a tendina tra Contratto RU, Contratto ABS, Contratto UT, Ordine Farmaci, Rimborso Spese, Pagamento Pubblicazione, Convenzione, Altro)
- Importo complessivo
- Oggetto: campo libero

A seconda del contratto inserito saranno disponibili per l'inserimento i seguenti ulteriori campi:

### **Contratto RU**

Num. Repertorio: campo libero

Data: formato data

Tipologia Rapporto: menù a tendina (Rapporto di Lavoro, Rapporto di Frequenza, Rapporto di Formazione)

Tipologia di contratto: campo libero

Data di Nascita

Codice Fiscale

Sesso: M/F menù a tendina

Qualifica: campo libero

Profilo: campo libero

Data inizio collaborazione: formato data

Data Fine collaborazione: formato data

Sospensione: flag

Motivazione sospensione: campo libero

Data Fine dopo sospensione: formato data

Compenso Netto:

Compenso Lordo:

Titolo di Studio: menù a tendina (Diploma, Laurea triennale, Laurea Specialistica)

Dottorato: flag

Master: flag

Specializzazione: flag

Numero di telefono: campo numerico libero

### **Contratto ABS**

CIG: campo libero

Tipo contratto: menù a tendina (fornitura, somministrazione)

Tipo gara: campo libero

Attrezzatura acquistata

Durata

### **Contratto UT**



Attrezzature oggetto di manutenzione: campo libero  
Durata

### **Ordine Farmaci**

Farmaco: campo libero  
Quantità: campo libero

### **Rimborso Spese**

Titolo convegno: campo libero  
Data convegno/corso: campo libero  
Luogo convegno/corso: campo libero  
Tipologia intervento: menù a tendina (Relatore, Oratore, Discente, Docente)  
Personale rimborsato: campo libero  
Quota per aereo: campo numerico  
Quota per treno: campo numerico  
Quota per trasporto pubblico: campo numerico  
Quota per taxi: campo numerico  
Quota per pranzi: campo numerico  
Quota per hotel: campo numerico  
Quota altro: campo numerico  
specifica altro: campo libero  
Quota per iscrizione: campo numerico  
Quota per poster: campo numerico

### **Pagamento Pubblicazione**

Titolo: campo libero  
Editore: campo libero  
Impact Factor: campo numerico  
Autore: campo libero

### **Convenzione**

Struttura Istituto: campo libero  
Struttura Partner: campo libero  
Responsabile Istituto: campo libero  
Responsabile Partner: campo libero  
Data inizio: formato data  
Data fine: formato data  
Numero di personale coinvolto: campo libero

### **Altro**

Specificare tipologia: campo libero

Successivamente occorrerà allegare tutta la documentazione opportunamente scansionata o generata in formato pdf (è ammessa anche l'integrazione di ulteriore documentazione successivamente all'inserimento del contratto) e selezionando il tasto inserisci si procederà formalmente all'inserimento dello stesso nella piattaforma.

In seguito all'inserimento del contratto bisognerà procedere alla identificazione delle richieste da cui il contratto/atto viene generato. Mediante l'apposita sezione "Gestisci Richieste Associate" sarà possibile procedere all'aggancio del contratto alle singole richieste d'acquisto a cui è associato.

Sarà possibile ripetere l'operazione fino al raggiungimento del 100% dell'importo di spesa previsto nel contratto.

Una volta inserito, il contratto verrà notificato agli uffici competenti all'autorizzazione e al Richiedente.



**“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”  
ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO  
Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI**

**Deliberazione N. 317 del 12/04/2019**

**PROPONENTE: Direttore Scientifico**

**OGGETTO: ATTIVAZIONE DEL MODULO DELLA PIATTAFORMA SMART PER LA “GESTIONE DEL PROCESSO AUTORIZZATIVO DELLE SPESE ETERO-FINANZIATE” E APPROVAZIONE DEL RELATIVO REGOLAMENTO.**

In pubblicazione dal 12/04/2019 e per il periodo prescritto dalla vigente normativa in materia (art.8 D.Lgs 14/2013, n.33 e smi)

**Atto immediatamente esecutivo**

**S.C. Affari Generali**

**Direttore Elisa Regina**

***Elenco firmatari***

*Gerardo Botti - Direttore Scientifico*

*Carminè Mariano - Direttore Amministrativo*

*Rosa Martino - Direttore Sanitario*

*Attilio Bianchi - Direttore Generale*

*Elisa Regina - S.C. Affari Generali*