

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO
DEI DIPARTIMENTI AD ATTIVITÀ INTEGRATA (DAI) DEL POLICLINICO TOR VERGATA**

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il D. Lgs. n. 517/1999;

VISTO il DCA n. 259 del 6 agosto 2014 recante l'“*Approvazione dell'Atto di Indirizzo per l'adozione dell'atto di autonomia aziendale delle Aziende Sanitarie della Regione Lazio*” e in particolare i punti n. 6.1 e n. 10 dell'Atto di Indirizzo stesso che disciplinano, tra l'altro, l'adozione da parte delle Aziende di un “*Regolamento per l'affidamento e la revoca degli incarichi dirigenziali*”;

VISTO il Protocollo d'intesa tra Regione Lazio e Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”, stipulato in data 24 novembre 2017, di cui al DCA n. U00501 del 27 novembre 2017, pubblicato sul BURL il 12 dicembre 2017 (di seguito indicato come “*Protocollo d'intesa*”);

VISTO l'Atto aziendale adottato, d'intesa con il Magnifico Rettore, dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata nella seduta del 25 gennaio 2018 e approvato con DCA n. U00029 del 30 gennaio 2018 (di seguito indicato come “*Atto aziendale*”);

VISTI i Regolamenti aziendali già adottati ai sensi degli articoli 47 e 52 dell'Atto aziendale con i quali è stata emanata l'ulteriore disciplina di dettaglio in materia di affidamento e valutazione degli incarichi dirigenziali relativi al personale universitario docente e ricercatore strutturato e al personale dirigente ospedaliero e convenzionato

DATO ATTO che, in base e in conformità ai suddetti atti convenzionali e regolamentari, sono stati già affidati e regolati all'interno del PTV gli incarichi dirigenziali di struttura (DAI; UOC; UOS/UOSD) e quelli di UNIT ed è attualmente in via di conclusiva definizione l'affidamento degli ulteriori, rimanenti incarichi;

CONSIDERATO che - definiti e disciplinati dal complesso dei citati atti aziendali e regolamentari gli ambiti strutturali e funzionali del sistema degli incarichi e delle relazioni tra incarichi - è necessario, altresì, procedere all'adozione dello specifico, ulteriore regolamento, previsto dal comma 12 dell'articolo 8 del Protocollo d'intesa e dal comma 3 dell'articolo 26 dell'Atto aziendale, al fine di disciplinare, per quanto non già regolato dal suddetto sistema degli incarichi, le modalità di *funzionamento* degli organismi del DAI (“*Direttore DAI*” e “*Comitato DAI*”), con particolare riguardo all'istituendo Comitato del DAI e alle regole di relativa *costituzione* e *durata* per la parte riguardante la componente elettiva dello stesso Comitato, nel rispetto di quanto già definito dall'Atto aziendale in termini di competenze e poteri dei suddetti organismi;

VISTA la delibera del C.d.A. della Fondazione PTV del 30 gennaio 2019, con la quale, ai sensi della lettera h) del comma 4 dell'articolo 5 dell'Atto aziendale, è stato, approvato lo schema del presente Regolamento avente ad oggetto “*Funzionamento dei Dipartimenti ad attività integrata del PTV*”,

EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Articolo 1

Campo di applicazione

1. Il presente Regolamento - adottato ai sensi degli articoli 8, comma 12, del Protocollo d'Intesa e 26, comma 3, dell'Atto aziendale del PTV - disciplina il funzionamento di ciascun DAI, con riferimento a tutti gli aspetti non direttamente già disciplinati dallo stesso Protocollo d'intesa, dall'Atto aziendale nonché dai regolamenti e dai provvedimenti attuativi, anche riguardanti gli incarichi, connessi e conseguenti ai suddetti atti convenzionali e regolamentari, secondo quanto già riportato in premessa, cui si fa integrale rinvio.
2. Ai sensi di quanto riportato al comma 1, l'oggetto del presente Regolamento riguarda:
 - le competenze del Comitato, in relazione ai poteri e alle responsabilità del Direttore del DAI, e le modalità di funzionamento del Comitato nonché le regole per l'individuazione della relativa componente elettiva anche con riferimento alla relativa durata;
 - le attività amministrative di supporto al DAI.
3. Ai sensi di quanto riportato al comma 1 e all'ivi richiamata premessa del presente Regolamento, restano ferme, in particolare, le disposizioni di cui:
 - al Capo III del Titolo II denominato “*L'organizzazione sanitaria*” per quanto concerne gli organismi del DAI (Direttore e Comitato), le sue articolazioni interne, le risorse e le strutture organizzative (artt. 25-38);
 - al Capo I del Titolo III denominato “*Il conferimento degli incarichi dirigenziali*”, ai connessi e conseguenti Regolamenti approvati dal Consiglio di amministrazione, per quanto concerne la disciplina e le funzioni degli incarichi stessi (artt. 39-47), nonché agli stessi provvedimenti di attribuzione di incarico con riguardo alla concreta organizzazione e definizione dei medesimi incarichi e ai rapporti funzionali tra detti incarichi, anche con riguardo ai rapporti tra Direttore di DAI ed eventuali Area/e Funzionale/i ivi afferenti.
4. La disciplina del funzionamento interno di ciascun DAI può essere ulteriormente declinata da eventuali disposizioni integrative, formulate comunque in conformità con il presente Regolamento, proposte dal Direttore di detto DAI - sentito, al riguardo, il Comitato di Dipartimento nei limiti e agli effetti di cui all'articolo 2 - e approvate dal Direttore generale tramite atto deliberativo.

Articolo 2

Rapporti tra Direttore del DAI e Comitato del DAI - funzioni del Comitato

1. Ferma restando la diretta ed esclusiva responsabilità del Direttore del DAI nei confronti della Direzione aziendale in ordine alla razionale e corretta programmazione e gestione delle risorse assegnate per la realizzazione degli obiettivi attribuiti, ai sensi dei commi comma 3 e 4 dell'articolo 27 dell'Atto aziendale, così come concretamente declinati nel relativo atto di incarico, lo stesso Direttore, nello svolgimento delle funzioni e nell'esercizio delle attività previste dalle suddette disposizioni, si avvale del Comitato del DAI, quale organismo collegiale con funzioni consultive.
2. Il Comitato esercita dette funzioni consultive sia in sede di indirizzo delle attività dipartimentali sia in sede di correlata verifica.
3. In particolare, il Comitato esprime parere obbligatorio sulle materie indicate nel comma 4 dell'articolo 28 dell'Atto aziendale e di seguito riportate, così come declinate in base ai successivi provvedimenti attuativi:
 - elaborazione della proposta degli obiettivi di *budget* che vengono negoziati dal Direttore del DAI con la Direzione aziendale;
 - verifica della rispondenza dei risultati conseguiti agli obiettivi assegnati al DAI (con periodicità almeno trimestrale) ed individuazione di ogni eventuale azione correttiva tesa a migliorare gli *standard* raggiunti e/o ad ottimizzare e razionalizzare l'utilizzo delle risorse;
 - acquisizione, utilizzo e allocazione delle risorse umane, tecnologiche, strumentali delle Unità operative e funzionali che compongono il DAI, nel quadro dei rispettivi *budget* concordati con la Direzione generale;
 - elaborazione di proposte sulle modalità organizzative interne al DAI e sui percorsi terapeutici e di diagnosi e cura sviluppati all'interno dello stesso, nonché sull'appropriatezza delle procedure;
 - assunzione all'interno del DAI di nuovi percorsi assistenziali e nuovi ambiti di competenza clinica e/o organizzativa
 - elaborazione delle richieste alla Direzione aziendale in materia di investimenti, con particolare riguardo alle tecnologie
 - valutazione delle proposte di interesse dell'Area/e funzionale/i afferente/i al DAI, elaborate dal/dai relativo/i Responsabile, sottoposte al Comitato da parte del Direttore del DAI.
4. Il Comitato esprime altresì parere, su richiesta del Direttore del DAI, in sede di distribuzione, tra le varie strutture complesse, semplici dipartimentali e programmi aziendali che vi afferiscono, di:
 - beni e servizi assegnati indistintamente al Dipartimento e necessari alla sua attività, comprese le apparecchiature informatiche e telematiche;
 - spazi operativi dipartimentali, nel rispetto delle destinazioni d'uso;
 - attrezzature sanitarie e altri beni strumentali utilizzati in comune da più strutture.
5. Qualora il Direttore del DAI intenda eventualmente discostarsi dalle indicazioni espresse dal Comitato in sede di esercizio delle funzioni consultive di cui al presente

articolo, deve, comunque, fornire adeguata motivazione in cui siano evidenziate le ragioni della scelta difforme, anche tenuto conto della diretta e unitaria responsabilità, allo stesso ascritta, dell'organizzazione e della gestione del Dipartimento nonché del raggiungimento degli obiettivi operativi, organizzativi, economici assegnati.

Articolo 3

Funzionamento del Comitato

1. Le riunioni del Comitato hanno luogo, previa convocazione da parte del Direttore del Dipartimento, con frequenza almeno trimestrale e le assenze debbono essere debitamente motivate. L'orario di svolgimento delle riunioni è da intendersi come orario di servizio.
2. La convocazione, contenente l'ordine del giorno, la data, l'orario e il luogo della riunione, deve pervenire (anche via *email*) ai componenti almeno sette giorni prima della data fissata per la riunione, salvo in casi di urgenza motivata in cui il termine si riduce a tre giorni.
3. Il Comitato si riunisce altresì, in forma straordinaria, su proposta motivata di almeno un terzo dei suoi componenti e ogniqualevolta lo richieda la Direzione aziendale.
4. Le riunioni sono valide in presenza di almeno la metà più uno dei componenti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Direttore.
6. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale, conservato in ordine cronologico presso la Direzione del Dipartimento. A tal fine, il Direttore del DAI individua un dipendente del ruolo amministrativo, afferente al *pool* di supporto ai Dipartimenti previsto all'articolo 11, il quale ha il compito di curare le attività di segreteria del Comitato, ivi compresa la redazione dei verbali nonché la loro trasmissione ai componenti e la pubblicazione nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente".

Articolo 4

Composizione del Comitato di DAI

1. Ai sensi dell'articolo 28 dell'Atto aziendale, il Comitato del DAI, è costituito, oltre che dal Direttore del DAI, con funzioni di presidente, dalle seguenti componenti di diritto ed elettiva.
2. I *componenti di diritto*, che devono comunque afferire al DAI, sono:
 - a) tutti i Direttori UOC;
 - b) tutti i Responsabili UOSD;
 - c) tutti i Titolari di Programma A;
 - d) i Titolari di funzioni di coordinamento - ovvero di omologo incarico ai sensi del nuovo CCNL del Comparto Sanità - dell'area infermieristica e/o dell'area delle altre professioni sanitarie e sociali, fino a un massimo di due, in relazione alla

prevalente tipologia delle complessive attività del DAI, indicato/i dal Dirigente delle professioni sanitarie e sociali in base all'esperienza maturata nell'ambito di detta tipologia di attività.

3. La *componente elettiva* del Comitato - la cui definizione procedurale è disciplinata nel dettaglio dai successivi articoli da 5 a 10 - è costituita dai rappresentanti dei dirigenti medici e sanitari con incarico presso il DAI diverso da quello di cui al comma 2 - comprensivi del personale docente/ricercatore strutturato e dei dirigenti medici/sanitari del SSN a tempo indeterminato afferenti al DAI - nonché dai rappresentanti presso il DAI del personale convenzionato a tempo indeterminato.

3.1. Il complessivo numero di detti rappresentanti è stabilito nella misura pari al trenta per cento dei componenti di diritto.

3.2. Il numero dei componenti elettivi di cui sopra è ripartito tra la suddetta categoria dei dirigenti medici e sanitari universitari e SSN e quella del personale convenzionato in misura proporzionale alla rispettiva consistenza numerica presso il DAI, considerando, a tal fine, per quanto concerne la consistenza effettiva del personale convenzionato, l'impegno orario contrattuale complessivamente sviluppato.

3.3. Il numero dei componenti elettivi di cui alla menzionata categoria dei dirigenti medici e sanitari universitari e SSN è, a sua volta, ripartito in misura proporzionale alla rispettiva consistenza numerica presso il DAI.

Agli effetti della individuazione del complessivo numero dei componenti elettivi di cui al presente comma (punto 3.1) nonché della ripartizione interna tra categorie di cui i punti 3.2. e 3.3., si procede con arrotondamento per eccesso fermo restando, altresì, che, in ogni caso, all'interno della complessiva componente elettiva di cui al presente comma, deve essere garantito almeno un rappresentante per ciascuna delle suddette categorie, ove all'interno del DAI sia presente personale alla stessa riferibile.

4. Il Direttore sanitario ha facoltà di partecipare alle riunioni del DAI.

Art. 5

Elettorato attivo e passivo per la componente elettiva e durata della stessa

1. Agli effetti della copertura della componente elettiva del Comitato così come definita al punto 3.1. del comma 3 dell'articolo 4 e articolata nelle categorie di cui ai successivi punti 3.2. e 3.3., il diritto di voto (*elettorato attivo*) e il potere di presentare la candidatura (*elettorato passivo*) sono attribuiti al personale del DAI - docente/ricercatore strutturato, dirigente medico e sanitario a tempo indeterminato e medico/sanitario convenzionato a tempo indeterminato - con incarichi diversi da quelli di cui al comma 2 dell'articolo 4 rispettivamente afferente le suddette categorie.

2. Gli eletti restano in carica cinque anni e possono essere rieletti.

Art. 6

Indizione delle elezioni

1. Il Direttore generale indice le elezioni per la componente elettiva del Comitato nei sessanta giorni precedenti la scadenza, fissandone la data di svolgimento entro trenta dalla scadenza stessa.

2. In fase di prima applicazione, le elezioni sono indette entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.
3. Il provvedimento di indizione dell'elezione deve essere pubblicato sul sito aziendale per venti giorni consecutivi precedenti il giorno fissato per le elezioni e affisso nei luoghi di maggior visibilità.
4. In detto provvedimento è indicato il termine per la presentazione delle candidature, presso la UOC *Sviluppo e gestione risorse umane*, da parte del personale indicato nell'articolo 5, per la copertura della/e posizione/i corrispondente/i alla rispettiva categoria di appartenenza.
5. Il provvedimento di indizione delle elezioni indica, altresì, i DAI interessati dal procedimento elettorale, individua i componenti della Commissione elettorale di cui all'articolo 7 e definisce la data e l'orario (che possono essere differenziati per Dipartimento) e la sede di svolgimento delle operazioni di voto.
6. L'elezione avviene a scrutinio segreto e ciascun elettore, tra gli aventi diritto appartenenti alle categorie sopra elencate, indica nella propria scheda una sola preferenza nominativa per un rappresentante della propria categoria di appartenenza.
7. Risultano eletti i candidati più votati per ciascuna delle categorie.
8. Le votazioni sono valide a prescindere dal numero dei votanti.

Art. 7 ***Commissione elettorale***

1. I componenti della Commissione elettorale sono tre, di cui uno con funzioni di Presidente e uno con funzioni di Segretario, individuati dal Direttore generale tra il personale dipendente del Policlinico. Per ogni componente è designato un supplente.
2. Il Direttore generale convoca la Commissione elettorale per la seduta di insediamento da tenersi almeno dieci giorni prima della data fissata per le operazioni di voto.
3. La Commissione provvede a:
 - ✓ acquisire dalla UOC *Sviluppo e gestione risorse umane* gli elenchi dell'elettorato attivo e passivo distinti per ciascun Dipartimento e per ciascuna categoria nonché a darne la massima diffusione, affiggendoli anche all'ingresso del seggio elettorale
 - ✓ gestire le attività di costituzione e organizzazione dei seggi elettorali, nominandone i componenti secondo le indicazioni di cui all'articolo 8;
 - ✓ decidere in merito a eventuali ricorsi relativi allo svolgimento delle operazioni di voto
 - ✓ espletare ogni altro adempimento o attività relativa allo svolgimento delle operazioni di voto.

4. Le decisioni della Commissione elettorale sono assunte a maggioranza.
5. La Commissione, per ciascuna seduta, redige il verbale e lo trasmette al Direttore generale.

Art. 8 ***Seggio elettorale***

1. Ogni seggio elettorale - costituito per ciascun DAI interessato alla costituzione della componente elettiva - è composto da un Presidente e tre scrutatori, di cui uno con funzioni di Segretario. Il Presidente deve garantire il buon andamento e l'imparzialità di tutte le operazioni di voto. In caso di dubbio, il Presidente di seggio farà riferimento alla normativa nazionale vigente in tema di procedure elettorali per quanto applicabili.
2. I componenti di seggio sono scelti tra il personale in servizio che non risulti incluso nell'elenco dei candidati da eleggere (elettorato passivo).
3. Il seggio opera validamente con la presenza di almeno due componenti, fermo restando che durante le operazioni di scrutinio tutti i componenti devono essere presenti.
4. All'atto della costituzione del seggio, il Presidente prende in consegna il materiale necessario per lo svolgimento delle operazioni di voto, predispone le postazioni di voto in modo e numero tale che siano idonee ad assicurare e garantire la segretezza del voto e prende in consegna l'urna dove devono essere deposte le schede, che devono essere timbrate e vidimate dal Presidente stesso o da un componente da esso delegato
5. Di tutte le operazioni deve essere redatto apposito verbale a cura del Segretario.

Art. 9 ***Votazioni***

1. Le votazioni si svolgono in una sola giornata con i tempi e le modalità indicate nell'avviso di indizione elettorale.
2. I componenti del seggio elettorale sono convocati dal Presidente per l'espletamento delle operazioni connesse alle operazioni di voto. A cura del Presidente sono esposte, all'ingresso del seggio, le liste dei candidati distinte per Dipartimento e per categorie.
3. Al momento del voto ogni elettore deve esibire allo scrutatore un documento di identità in corso di validità.
4. Lo scrutatore, accertata l'identità dell'elettore e l'iscrizione nell'elenco degli aventi diritto al voto, consegna al votante la scheda e lo invita a firmare nell'apposito elenco dei votanti. La votazione deve avvenire a scrutinio segreto e ciascun elettore può esprimere una sola preferenza.

5. L'elettore ritira la scheda corrispondente al Dipartimento di afferenza ed esprime il proprio voto scrivendo cognome e nome del candidato prescelto. E' valida anche l'indicazione del solo cognome, purché non vi sia omonimia con altro candidato del medesimo elenco.
6. Esercitato il diritto di voto, l'elettore riconsegna la scheda ripiegata che viene depositata, in sua presenza, nell'urna.
7. Al termine delle operazioni di voto, il Presidente e i componenti del seggio provvederanno a sigillare l'urna con apposita carta autoadesiva sulla quale verranno apposte le firme dei componenti stessi nonché a sigillare le buste contenenti le schede residue inutilizzate, controfirmando i lembi di chiusura.

Art. 10 ***Scrutinio***

1. Concluse le operazioni di voto, ciascun seggio procede immediatamente alle operazioni di scrutinio delle schede; tali operazioni sono pubbliche e proseguono senza interruzione fino alla loro conclusione.
2. L'attribuzione dei voti è effettuata dal Presidente che, in caso di contestazione, prima di attribuire il voto, sente gli scrutatori.
3. Non vengono considerati validi i voti derivati da schede nulle, che presentino segni tali da far ritenere che l'elettore abbia inteso far riconoscere il proprio voto ovvero abbia espresso preferenza per un candidato non eleggibile.
4. Ultimate le operazioni di scrutinio, il Presidente del seggio trasmette i verbali delle votazioni e il relativo materiale alla Commissione elettorale che, verificata la regolarità delle votazioni, trasmette l'elenco degli eletti al Direttore generale per gli adempimenti conseguenti, ivi comprese le decisioni su eventuali ricorsi presentati avverso le decisioni assunte dalla Commissione stessa.
5. Il Direttore generale, con proprio atto deliberativo, proclama eletti coloro che nei rispettivi corpi elettorali abbiano riportato il maggior numero di voti validi e costituisce formalmente i Comitati di Dipartimento per la componente elettiva. In caso di parità di voti conseguiti da più candidati, viene dichiarato eletto il più anziano in termini di servizio.
6. Contro la proclamazione degli eletti è ammesso ricorso motivato da parte dei candidati non eletti, entro quindici giorni dalla data di pubblicazione della deliberazione.
7. Il Direttore generale si esprime in merito al ricorso entro i successivi tre giorni. La decisione non è ulteriormente impugnabile in sede amministrativa.

Art. 11 ***Attività amministrative di supporto nel DAI***

1. Nelle more della conclusiva definizione del complesso delle afferenze amministrative presso i DAI e le AF, resta fermo quanto già previsto con apposito provvedimento DG n. 846/2018, in ordine alla istituzione di uno specifico *pool* di personale amministrativo destinato al supporto diretto delle attività dei Direttori DAI/Responsabili AF così come richiamate e definite dalla circolare n. 19629 del 12/9/2018 cui si fa integrale rinvio.

2. In particolare, il suddetto *pool* è dedicato, in modo esclusivo, al supporto diretto al complesso delle attività/funzioni di Direttore DAI e di Responsabile di AF riguardanti:

- ✓ l'esercizio dei poteri e delle responsabilità direttamente riconducibili all'incarico di Direttore di DAI/Responsabile di AF
- ✓ lo svolgimento dei poteri e delle responsabilità riconducibili all'esercizio della delega sulla sicurezza, conferita a detti Direttori di DAI e ai Responsabili di AF in materia di poteri/obblighi/funzioni del datore di lavoro nel campo della sicurezza dei luoghi di lavoro e di salute dei lavoratori presso il PTV con riguardo alle strutture, al personale e ai percorsi afferenti il DAI/AF di rispettivo riferimento;
- ✓ le attività di collaborazione saranno congiuntamente svolte, da parte del suddetto *pool*, in termini di supporto funzionale ai Direttori DAI e ai Responsabili AF, ferma restando la responsabilità di quest'ultimi in ordine all'esercizio dei suddetti poteri riconducibili ai rispettivi incarichi e deleghe in materia di sicurezza;
- ✓ il personale di cui al citato *pool* afferirà, allo stato, al Direttore della UOC Risorse Umane limitatamente allo specifico profilo della gestione del rapporto di servizio (*ferie; aspettative; controllo debito orario; etc.*), in relazione coordinata, per tale profilo gestionale, con i suddetti Direttori DAI e i Responsabili AF, ai quali, come riportato al precedente alinea, detto *pool* risponde e riporta funzionalmente;

3. Il *pool* amministrativo dedicato allo svolgimento delle suddette attività di supporto ai Direttori DAI/Responsabili di AF risulta, allo stato, composto da sei unità di personale amministrativo, fermo restando che:

- ✓ la stessa composizione numerica del *pool* potrà essere rimodulata tramite successiva *disposizione* aziendale, in relazione alle oggettive esigenze rilevate e alla luce delle disponibilità degli interessati
- ✓ l'effettiva individuazione del personale da assegnare al *pool* - nel rispetto della composizione numerica di cui sopra, così come eventualmente rimodulata - sarà effettuata tramite successiva *disposizione* aziendale, tenuto conto delle attività di formazione/aggiornamento svolte dagli interessati assicurata dagli uffici della Direzione aziendale (tale individuazione sarà comunicata in via immediata);
- ✓ il suddetto *pool* di personale amministrativo - e successive rimodulazioni - deve comunque intendersi integrativo dell'attuale personale amministrativo presente presso le strutture afferenti il DAI/AF, tramite opportuno coordinamento da parte dei rispettivi Direttori DAI/Responsabili di AF, nelle more della

conclusiva definizione del complesso delle afferenze amministrative presso gli stessi DAI ed AF.

4. E', altresì, istituita, ai sensi del punto 1) della richiamata circolare n. 19269/2018, una specifica area organizzativa omogenea (AOO) dotata di un proprio registro di protocollo unico informatico e denominata "*Protocollo DAI*", dove transita ed è registrata e archiviata digitalmente la corrispondenza (documenti con destinatario, note, lettere, circolari, disposizioni interne, etc.) di interesse e responsabilità dipartimentale/AF (sia con riguardo ai poteri *direttamente ascritti all'incarico di Direttore DAI/ Responsabile AF*, sia con riguardo a quelli *in materia di sicurezza allo stesso delegati*, fatte salve, a tale ultimo riguardo, le precisazioni al punto 1.5) della citata circolare) inviata dalla Direzione del DAI/AF (in uscita) o indirizzata alla Direzione del DAI/AF (in entrata).

5. Resta ferma la responsabilità del coordinamento di dette attività da parte dei Direttori di DAI/Responsabili di Area funzionale, con riferimento sia alla documentazione da gestire mediante il registro di protocollo, sia al complessivo utilizzo corretto e legittimo del *software* da parte del personale autorizzato.

6. Restano ferme altresì le procedure di adozione delle determinazioni dirigenziali per esercizio dei poteri correlati agli obblighi/funzioni oggetto della delega in materia di sicurezza, declinate al punto 3) della citata circolare n. 19269/2018.

Art. 12 ***Norme finali***

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di adozione.
2. Il Direttore generale si riserva la eventuale emanazione di apposite direttive/circolari per la regolamentazione di dettaglio e/o, se necessario, per la corretta interpretazione delle norme di cui al presente Regolamento.

Roma lì, 31 gennaio 2019

F. to TIZIANA FRITTELLI
Direttore generale