

**REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ADOZIONE  
DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DELL'ASST DI  
CREMONA E PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI  
DELEGATE**

Sommario

<b><u>ARTICOLO 1 OGGETTO E SCOPO .....</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b><u>ARTICOLO 2 ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DI SEPARAZIONE TRA FUNZIONI DI INDIRIZZO, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO E FUNZIONI DI GESTIONE.....</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b><u>ARTICOLO 3 FUNZIONI DI INDIRIZZO, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO .....</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b><u>ARTICOLO 4 FUNZIONI DI GESTIONE .....</u></b>	<b><u>8</u></b>
<b><u>4.1 LE COMPETENZE DIRIGENZIALI .....</u></b>	<b><u>8</u></b>
<b><u>4.2 FORMA E ITER DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI .....</u></b>	<b><u>10</u></b>
<b><u>4.3. INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI OGGETTO DI DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI .....</u></b>	<b><u>11</u></b>
<b><u>ARTICOLO 5 TUTELA DELLA RISERVATEZZA .....</u></b>	<b><u>11</u></b>
<b><u>ARTICOLO 6 ESECUTIVITÀ E ATTIVITÀ DI CONTROLLO .....</u></b>	<b><u>11</u></b>
<b><u>ARTICOLO 7 PUBBLICITÀ LEGALE – ALBO ON LINE.....</u></b>	<b><u>12</u></b>
<b><u>ARTICOLO 8 RILASCIO COPIE DECRETI E DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI .....</u></b>	<b><u>13</u></b>
<b><u>ARTICOLO 9 L'ISTITUTO DELL'AUTOTUTELA.....</u></b>	<b><u>14</u></b>
<b><u>9.1 AUTOTUTELA DEMOLITORIA .....</u></b>	<b><u>14</u></b>
<b><u>9.2. AUTOTUTELA CONSERVATIVA .....</u></b>	<b><u>14</u></b>
<b><u>ARTICOLO 10 RICORSI .....</u></b>	<b><u>15</u></b>
<b><u>ARTICOLO 11 L'ISTITUTO DELLA DELEGA AI DIRIGENTI.....</u></b>	<b><u>15</u></b>
<b><u>11.1 LA DELEGA DI FUNZIONI: FORMA, CONTENUTO, EFFICACIA E DURATA.....</u></b>	<b><u>15</u></b>
<b><u>11.2 POTERI DEL DELEGANTE.....</u></b>	<b><u>16</u></b>
<b><u>11.3 POTERI DEL DELEGATO.....</u></b>	<b><u>16</u></b>
<b><u>ARTICOLO 12 AVOCAZIONE DELLA DELEGA DI FUNZIONI.....</u></b>	<b><u>16</u></b>
<b><u>12.1 LA DELEGA DI FIRMA .....</u></b>	<b><u>17</u></b>



<b>ARTICOLO 13 MODIFICHE AL REGOLAMENTO.....</b>	<b>17</b>
<b>ARTICOLO 14 ENTRATA IN VIGORE.....</b>	<b>17</b>
<b>ARTICOLO 15 NORME FINALI E DI RINVIO .....</b>	<b>17</b>
<b>SCHEDA ALLEGATO 1 (ART. 4.3) .....</b>	<b>18</b>
<b>SCHEDA ALLEGATO 2 (ART. 4.3) .....</b>	<b>19</b>
<b>SCHEDA ALLEGATO 3 (ART. 4.3) .....</b>	<b>20</b>
<b>SCHEDA ALLEGATO 4 (ART. 4.3) .....</b>	<b>24</b>
<b>SCHEDA ALLEGATO 5 (ART. 4.3) .....</b>	<b>26</b>



## ARTICOLO 1 OGGETTO E SCOPO

Il presente Regolamento, in conformità alle vigenti disposizioni legislative, in relazione all'organizzazione aziendale indicata nel Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) vigente:

- attua il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo, programmazione e di controllo e funzioni di attuazione e gestione, con la finalità di chiara determinazione delle competenze e delle responsabilità del Direttore Generale, della Direzione Strategica e dei livelli dirigenziali dell'ASST;
- disciplina le modalità attraverso le quali la Direzione Aziendale affida compiti e responsabilità alla Dirigenza aziendale, definendo gli ambiti di legittimazione dei dirigenti nell'emanazione di atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'ASST verso l'esterno;
- determina la tracciatura del flusso di gestione e delle modalità di adozione dei provvedimenti amministrativi denominati "decreti" e "determinazioni dirigenziali";
- persegue lo scopo di rendere l'azione amministrativa più snella, efficace, trasparente e tempestiva.

## ARTICOLO 2 ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DI SEPARAZIONE TRA FUNZIONI DI INDIRIZZO, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO E FUNZIONI DI GESTIONE

Il principio di separazione delle funzioni di indirizzo, programmazione e di controllo e funzioni di gestione – per le Pubbliche Amministrazioni i cui organi di vertice non siano espressione diretta o indiretta di rappresentanza politica – è sancito dall'articolo 4, comma 4, del decreto legislativo n. 165/2001 e costituisce il fondamento delle disposizioni contenute nel presente documento.

Tale principio è attuato attraverso l'attribuzione ai dirigenti delle funzioni proprie dell'incarico di responsabilità ricoperto – come indicate nel POAS vigente – nel relativo contratto, in specifici provvedimenti e attraverso l'istituto della delega.

## ARTICOLO 3 FUNZIONI DI INDIRIZZO, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Il Direttore Generale è organo monocratico dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) di Cremona, cui è attribuita la rappresentanza legale dell'Azienda.

Al Direttore Generale sono riservate le funzioni di governo, di indirizzo e di controllo, che si esplicano negli atti fondamentali dell'Azienda (definizione della mission, della pianificazione e dell'organizzazione), nonché di verifica della rispondenza dei risultati di gestione e dell'attività amministrativa in rapporto agli obiettivi ed agli indirizzi impartiti.

Le funzioni attribuite al Direttore Generale sono distinte in funzioni ad esso esclusivamente riservate dalla legge e funzioni delegabili, in tutto o in parte, ai dirigenti dell'ASST.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, il Direttore Generale adotta atti di alta amministrazione, nella forma del provvedimento amministrativo denominato "decreto".

Le funzioni di governo del Direttore Generale si esplicano anche mediante l'emanazione di disposizioni, direttive e raccomandazioni e altri atti a sua firma.



I Direttori Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario coadiuvano il Direttore Generale nell'adozione degli atti di pianificazione, programmazione e controllo e nell'emanazione degli atti di alta amministrazione.

Inoltre, assumono diretta responsabilità delle funzioni per legge e per regolamento attribuite alla loro competenza e di quelle definite nel POAS vigente, e concorrono al governo dell'Azienda formulando proposte e pareri.

### 3.1 Ambiti riservati alla competenza del Direttore Generale

Al Direttore Generale compete l'attività di alta amministrazione e, in particolare, adotta:

- ✓ il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) e la revisione dello stesso;
- ✓ i provvedimenti che costituiscono e integrano il patrimonio immobiliare e mobiliare dell'ASST;
- ✓ gli atti di organizzazione, di definizione degli obiettivi aziendali, di programmazione, pianificazione, indirizzo, controllo e valutazione, anche in esecuzione a disposizioni normative e/o provvedimenti nazionali e/o regionali, tra i quali il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO), il piano investimenti ed i relativi aggiornamenti e variazioni, la programmazione acquisti ed i relativi aggiornamenti e variazioni ed il piano triennale dei lavori;
- ✓ i bilanci (economico di previsione annuale e di esercizio), le certificazioni trimestrali ed i documenti di budget;
- ✓ i provvedimenti di nomina e/o di revoca del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Sociosanitario;
- ✓ il provvedimento di nomina del Collegio Sindacale, su designazione degli Organi competenti;
- ✓ il provvedimento di costituzione del Collegio di Direzione;
- ✓ i provvedimenti di nomina / revoca dei direttori dei dipartimenti aziendali, delle strutture complesse, delle strutture semplici e semplici dipartimentali e distrettuali;
- ✓ il provvedimento di definizione della programmazione triennale del fabbisogno del personale;
- ✓ i provvedimenti di indizione delle procedure di reclutamento, esito e provvedimenti di assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato, comprese quelle di mobilità;
- ✓ i provvedimenti di conferimento e revoca degli incarichi ai dirigenti;
- ✓ i provvedimenti di conferimento e revoca degli incarichi di posizione e di funzione del personale del comparto;
- ✓ i provvedimenti di indizione delle procedure di conferimento di incarichi libero professionali e borse di studio, esito e provvedimenti di attivazione del contratto;
- ✓ il provvedimento di nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, del Responsabile della Funzione di Internal Audit, del Responsabile della Transizione al Digitale, del Risk Manager e del DPO;
- ✓ la nomina dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- ✓ i provvedimenti di nomina degli organismi dell'Azienda (Consiglio dei Sanitari, Nucleo di Valutazione, Collegio Tecnico di Valutazione) e la relativa regolamentazione;
- ✓ il provvedimento di nomina del responsabile UPT – Ufficio di Pubblica Tutela;
- ✓ i provvedimenti di nomina per la costituzione di comitati consultivi/gruppi tecnici aziendali nonché di altri organismi collegiali a valenza aziendale o interaziendale;
- ✓ i provvedimenti di approvazione dei regolamenti interni;



- ✓ i provvedimenti relativi alle liti attive e passive, quelli con cui sono definiti i sinistri, gli atti di non costituzione in giudizio, nonché le decisioni in ordine alla impugnazione delle sentenze;
- ✓ i provvedimenti di nomina dei Legali dell'Ente;
- ✓ i provvedimenti di stipula convenzioni, contratti ed accordi di programma e protocolli con soggetti terzi, fatti salvi i provvedimenti attribuiti alla gestione dei dirigenti;
- ✓ i provvedimenti di ricognizione di deleghe ai dirigenti;
- ✓ i provvedimenti relativi all'affidamento di forniture di beni e di servizi, oltre le soglie economiche normativamente previste, in coerenza con gli atti di programmazione – anche sovra aziendale – e nel rispetto di quanto stabilito da eventuali atti di regolamentazione interna, comprese le adesioni a gare CONSIP, ARIA ed a gare esperite da altri enti pubblici;
- ✓ i provvedimenti relativi all'affidamento di lavori di importo superiore ad euro 1.000.000,00;
- ✓ il provvedimento di nomina dei componenti delle Commissioni Giudicatrici;
- ✓ il provvedimento di adozione del documento per la valutazione dei rischi, l'adozione dei piani di emergenza/evacuazione, e della nomine previste sia dal decreto legislativo n. 81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", sia dal decreto legislativo n. 101/2020 "Attuazione delle direttiva 2013/59/Euratom, che stabilisce norme fondamentali di sicurezza relative alla protezione contro i pericoli derivanti dall'esposizione alle radiazioni ionizzanti, e che abroga le direttive 89/618/Euratom, 96/29/Euratom, 97/43/Euratom e 2003/122/Euratom e riordino della normativa di settore in attuazione dell'articolo 20, comma 1, lettera a) della legge 4 ottobre 2019 n.117".

Il Direttore Generale verifica la rispondenza dei risultati della gestione agli indirizzi generali impartiti, la rispondenza della gestione ai principi dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché alla qualità dei servizi.

Il Direttore Generale gestisce i rapporti con:

- ✓ gli organi politico istituzionali territoriali (Regione, Provincia, comune, Prefettura, Università ecc), nonché tutti i rapporti esterni o interni che richiedono l'espressione pubblica della rappresentanza legale dell'ASST;
- ✓ le Organizzazioni Sindacali, individuando i componenti della delegazione trattante di parte pubblica;
- ✓ gli organi di stampa e di informazione;
- ✓ gli utenti/pazienti e con le Associazioni di Volontariato tramite l'apposito Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

Sono, altresì, adottati dal Direttore Generale nella forma del decreto i seguenti provvedimenti, espressione delle funzioni di gestione complessiva dell'ASST, ai sensi dell'articolo 3 comma 1 quater del decreto legislativo n. 502/1992:

- ✓ acquisizioni e cessioni di beni patrimoniali, compresa la costituzione di diritti reali, accettazione di eredità, legati e donazioni di beni mobili e immobili;
- ✓ locazioni e comodati immobiliari;



- ✓ autorizzazione all'erogazione, da parte di personale dipendente, di attività in area a pagamento (AVA, APA) occorrente all'ASST;
- ✓ aggiornamento tariffario delle prestazioni a pagamento;
- ✓ adozione e aggiornamento del regolamento per l'organizzazione della libera professione intramuraria;
- ✓ approvazione di progetti preliminari, definitivi ed esecutivi di opere e lavori, nonché dei quadri economici;
- ✓ proroga e rinnovo dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi già disposti con decreto;
- ✓ modifiche e varianti di contratti per l'acquisizione di beni e servizi già disposti con decreto;
- ✓ recesso e risoluzione di contratti già disposti con decreto;
- ✓ approvazione modiche e varianti di lavori di opere autorizzate dal RUP;
- ✓ conferimento di mandati di rappresentanza per l'espletamento di gare aggregate e per gare su delega a centrali di committenza;
- ✓ conferimento di incarichi di consulenza ad esperti esterni;
- ✓ nomina di collaudatore ed approvazione del disciplinare di incarico, se l'onorario è superiore alla soglia di rilievo comunitario;
- ✓ approvazione dell'atto di collaudo tecnico amministrativo;
- ✓ approvazione e aggiornamento di tariffari per la fruizione di beni e servizi dell'ASST;
- ✓ atti relativi alla determinazione provvisoria ed alla costituzione definitiva annuale dei fondi contrattuali relativi al personale dipendente dell'ASST (comparto e dirigenza);
- ✓ atti relativi alla corresponsione annuale della produttività collettiva al personale del comparto e della retribuzione di risultato al personale della dirigenza, conseguenti al processo di valutazione annuale;
- ✓ stipula convenzioni con istituti di formazione ed enti per espletamento tirocini;
- ✓ autorizzazione studi clinici / osservazionali e autorizzazione progetti di ricerca (anche sovvenzionata con fondi pubblici).

Non sono a firma del Direttore Generale gli atti istruttori propedeutici o successivi all'emanazione di decreti o determinazioni, salvo il caso in cui vi sia un obbligo di legge.

### **3.2 Forma e iter dei provvedimenti del Direttore Generale**

I decreti – provvedimenti amministrativi aziendali adottati dal Direttore Generale - sono prodotti nell'ambito del sistema informatico di gestione documentale in uso presso l'ASST, dalla fase di inserimento della proposta sino alla pubblicazione all'albo on line, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza e di riservatezza. Nell'ambito dell'attività istruttoria, le proposte di decreto sono prodotte in originale informatico e sottoscritte con firma elettronica. Nell'ambito dell'attività decisoria, i decreti sono sottoscritti dal Direttore Generale con firma digitale.

I decreti vengono assunti dal Direttore Generale previa espressione del parere di competenza dei Direttori Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario.

Il Direttore Generale deve motivare i decreti assunti in difformità del parere reso dagli altri Direttori.



Nei casi di vacanza d'ufficio, assenza o impedimento del Direttore Generale, le relative funzioni sono svolte dal Direttore Sanitario o Amministrativo su delega del Direttore Generale o, in mancanza di delega, dal Direttore più anziano per età.

In caso di assenza o impedimento del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Sociosanitario, le relative funzioni sono svolte dal dirigente appositamente individuato con decreto del Direttore Generale.

Le proposte di decreto che prevedono la rilevazione di costi/ricavi devono essere munite del visto di regolarità contabile e di registrazione da parte della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità.

Costituiscono elementi essenziali del decreto, in quanto provvedimento amministrativo:

- l'INTESTAZIONE: indica l'autorità /soggetto che adotta il provvedimento;
- l'OGGETTO: svolge le funzioni di titolo;
- il PREAMBOLO (o PREMESSA): descrive gli elementi di fatto e di diritto pertinenti e giuridicamente rilevanti per il provvedimento amministrativo adottato; nella premessa devono essere sintetizzati gli aspetti istruttori del procedimento amministrativo, con indicazione dei pareri, sia obbligatori che facoltativi, acquisiti;
- la MOTIVAZIONE: descrive le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi che sono a fondamento dello specifico provvedimento amministrativo adottato;
- il DISPOSITIVO: è la parte che dà efficacia all'atto e costituisce la dichiarazione di volontà vera e propria dell'autorità che lo assume;
- la DATA: consiste nell'indicazione del giorno, mese e anno in cui viene adottato il provvedimento amministrativo;
- il NUMERO PROGRESSIVO DEL DOCUMENTO: consiste nella registrazione del progressivo del tipo di documento (c.d. "registrazione particolare"), con indicazione del numero del provvedimento;
- la FIRMA: il provvedimento deve essere sottoscritto in forma digitale dall'autorità /soggetto che lo ha emesso.

Il file word costituente il modello fac-simile di decreto è reperibile nella piattaforma gestionale – WF- aziendale vigente.

## ARTICOLO 4 FUNZIONI DI GESTIONE

### 4.1 Le competenze dirigenziali

Ai dirigenti sono conferiti specifici poteri di gestione tecnico professionale, amministrativa e finanziaria, compresa l'adozione di atti che impegnano l'ASST verso l'esterno, nei limiti definiti dalla programmazione generale e dei budget assegnati, ed in coerenza alle funzioni attribuite dal POAS, nel rispetto della normativa e della regolamentazione interna di settore.





A tutti i direttori di struttura compete il potere di organizzazione interna, che viene esercitato anche attraverso la ripartizione delle competenze al personale assegnato alla struttura.

Ai responsabili di struttura compete:

- la gestione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate, nonché, in base alle specifiche competenze, la gestione diretta dei budget trasversali destinati a garantire in forma originariamente indistinta beni, servizi e lavori indispensabili per il funzionamento di tutte le strutture;
- l'espletamento delle funzioni di responsabile del procedimento con riguardo ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura ad essi assegnata, salva la facoltà di attribuzione di dette funzioni, con atto del dirigente assunto ai sensi dell'art.5 della Legge n. 241/1990, ad altro dipendente;
- la gestione delle attività/funzioni in capo all'articolazione organizzativa cui sono preposti, nel rispetto delle direttive aziendali;
- la proposta di programmi attuativi degli obiettivi generali stabiliti;
- la formulazione di pareri al Direttore Generale ed alla Direzione Strategica;
- l'esercizio di altre funzioni attribuite dal Direttore Generale.

Ai dirigenti, destinati ad assolvere funzioni strumentali e/o di supporto dell'attività di gestione diretta, compete il potere e la corrispondente responsabilità, dell'attivazione, della conduzione e della tempestiva conclusione dei procedimenti amministrativi, tecnici e professionali indispensabili per il perfezionamento degli atti amministrativi, nel principio di legalità amministrativa.

Inoltre, in quanto titolari di funzioni specifiche, ai sensi della legge n. 241/1990 in materia di procedimento amministrativo, rivestono il ruolo di "responsabile del procedimento" per l'adozione del corrispondente decreto da parte del Direttore Generale, nel rispetto delle competenze e delle funzioni definite nel Piano di Organizzazione Aziendale Strategico vigente.

Ai dirigenti viene riconosciuta la titolarità dell'adozione dei provvedimenti amministrativi denominati "determinazioni dirigenziali", espressione di concreta e specifica attività di gestione, da adottare nell'ambito delle competenze già attribuite dal legislatore e disciplinate nel POAS, competenze – connesse all'incarico ricoperto – che non rientrano negli atti di pianificazione, programmazione e di governo dell'ASST, propri del Direttore Generale.

Le determinazioni dirigenziali possono configurare:

- l'attuazione di competenze riservate, in maniera espressa, ai dirigenti in base a disposizioni normative e regolamentari;
- l'attuazione di competenze tecniche proprie dei dirigenti che, per motivi di legittimità e/o opportunità, richiedono una formale pubblicità attraverso la pubblicazione all'albo on-line;
- l'attuazione di competenze tecniche in esecuzione di atti del Direttore Generale.

Le determinazioni dirigenziali sono, pertanto, atti definiti, costituiscono, al pari dei decreti, attività amministrativa dell'ASST ed hanno rilievo interno ed esterno.



Ai dirigenti è attribuita la firma degli atti che riguardano le materie di competenza, comprese le comunicazioni, le certificazioni e le dichiarazioni conseguenti ai provvedimenti adottati in autonomia dal dirigente, nonché la firma di atti oggetto di specifica delega del Direttore Generale, sulla base delle necessità aziendali.

#### **4.2 Forma e iter delle determinazioni dirigenziali**

Le determinazioni dirigenziali sono prodotte nell'ambito del sistema informatico di gestione documentale in uso presso l'ASST, dalla fase di inserimento della proposta sino alla pubblicazione all'albo on line, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza e di riservatezza. Nell'ambito dell'attività istruttoria, le proposte di determinazione dirigenziale sono prodotte in originale informatico e sottoscritte con firma elettronica. Nell'ambito dell'attività decisoria, le determinazioni dirigenziali sono sottoscritte dai dirigenti competenti con firma digitale.

Sono competenti ad adottare le determinazioni dirigenziali i direttori ed i dirigenti titolari di incarico di struttura come individuati nel presente regolamento.

Ai sensi dell'articolo 17, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165/2001, nel caso in cui il dirigente sia temporaneamente assente dal servizio, le determinazioni dirigenziali di competenza vengono adottate dal dirigente/funziionario legittimati a sostituirlo; a tal fine il dirigente provvede ad individuare formalmente il proprio sostituto, a ciò delegato. Di detta delega amministrativa va data formale comunicazione al Direttore Generale e al Direttore Amministrativo.

Nel caso in cui sia vacante il posto di direttore di una struttura dell'ASST tra quelle competenti ad adottare provvedimenti determinativi, il provvedimento verrà adottato dal Direttore Generale con decreto.

Le determinazioni dirigenziali devono contenere tutti gli elementi dell'atto amministrativo, così come rappresentati al precedente articolo 3.2 del presente regolamento.

I contenuti delle determinazioni dirigenziali dovranno comunque risultare conformi ai seguenti principi:

- rispetto della normativa generale e specifica;
- rispetto degli obiettivi generali e specifici dell'ASST;
- rispetto della trasparenza, dell'esaustività e della chiarezza espositiva, della motivazione e della decisione;
- rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e per l'assunzione delle decisioni;
- efficace attuazione degli adempimenti istruttori ed attivazione delle necessarie ed opportune collaborazioni interne ed esterne;
- adozione di efficaci e tempestive comunicazioni / informazioni, in particolare, nei confronti dei destinatari dei provvedimenti e degli operatori interessati all'attuazione delle decisioni assunte nonché degli eventuali soggetti controinteressati;
- massima attenzione ai principi di appropriatezza, efficacia ed efficienza della gestione nel rispetto del budget assegnato;



- rispetto del principio della minimizzazione dei dati, ai sensi del GDPR/ Regolamento 2016/679: i dati citati nel provvedimento devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità del provvedimento stesso.

I file word costituenti i modelli fac-simile della determinazione dirigenziale sono reperibili nella piattaforma gestionale – WF- aziendale vigente.

#### **4.3. Individuazione dei procedimenti oggetto di determinazioni dirigenziali**

L'elenco delle materie e dei provvedimenti oggetto di determinazione dirigenziale è riportato nelle tabelle allegate al presente regolamento e riguarda le seguenti strutture aziendali:

1. SC Affari Generali e Legali
2. SC Gestione Acquisti
3. SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
4. SC Gestione Tecnico Patrimoniale
5. SC Nuovo Ospedale.

#### **ARTICOLO 5 TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

I decreti e le determinazioni dirigenziali devono essere redatti in conformità ai contenuti di cui al decreto legislativo n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", del decreto legislativo n.33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ed al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e tenuto conto delle indicazioni date dal Garante per la protezione dei dati personali.

#### **ARTICOLO 6 ESECUTIVITÀ E ATTIVITÀ DI CONTROLLO**

Tutti i decreti e le determinazioni dirigenziali sono immediatamente esecutivi, ad esclusione dei provvedimenti soggetti al controllo da parte della Giunta della Regione Lombardia.

Ai sensi dell'articolo 4 comma 8 della legge n. 142/1991 e dell'articolo 17, commi 2 e 4 della legge regionale della Regione Lombardia n. 33/2009, sono subordinati al controllo della Giunta Regionale – e per tale motivo non immediatamente esecutivi – i seguenti provvedimenti: il piano di organizzazione aziendale strategico, i bilanci di previsione e relative variazioni, il bilancio di esercizio.

Tutti i decreti e le determinazioni dirigenziali, con i relativi fascicoli istruttori, vengono messi a disposizione del Collegio Sindacale dell'ASST per l'effettuazione dei controlli di competenza di cui, in particolare, all'articolo 3 ter, comma 1, del decreto legislativo n.502/1992 e dell'articolo 12, comma 14, della legge regionale della Regione Lombardia n. 33/2009.



L'elenco delle determinazioni assunte viene inviato, inoltre, mensilmente, a cura della SC Affari Generali e Legali, al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario e al Direttore Sociosanitario.

## ARTICOLO 7 PUBBLICITÀ LEGALE – ALBO ON LINE

I decreti e le determinazioni vengono pubblicati per n. 15 giorni interi e consecutivi, sul sito web dell'ASST – sezione Albo on line, con effetto di pubblicità legale in applicazione di norme di legge o di regolamento. La pubblicazione on line sostituisce – in conformità all'art.32 della legge n. 69/2009 – la pubblicazione cartacea all'Albo dell'Azienda e, comunque, ogni altra forma di pubblicità legale in altri siti informatici, salvi i casi espressamente previsti dall'ordinamento o dall'Autorità Giudiziaria.

Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione.

Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

Per situazioni particolari, l'ASST può stabilire tempi di permanenza dei documenti sul sito informatico oltre il periodo di pubblicazione, nel rispetto dei principi di necessità, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza.

Decorso il termine di pubblicazione, nel rispetto del principio di temporaneità, il sistema provvede automaticamente al ritiro dell'atto dall'Albo on line e allo spostamento dello stesso nell'albo storico, inibendo la visibilità del documento.

Durante il periodo di pubblicazione, i dati contenuti nei documenti pubblicati sono fruibili dagli utenti del sito web istituzionale e l'acquisizione in forma digitale dei documenti pubblicati da parte dell'utenza avviene gratuitamente e senza formalità. Decorso tale termine, trova applicazione la disciplina in materia di accesso agli atti, la cui regolamentazione aziendale è consultabile al link [Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria - ASST Cremona \(asst-cremona.it\)](http://asst-cremona.it).

Durante il periodo di pubblicazione, il sistema informatico aziendale impedisce l'indicizzazione dei documenti e la ricerca ubiquitaria da parte dei motori di ricerca o altri sistemi informatici esterni all'ASST.

Ciascuna pubblicazione all'albo on line dell'ASST è registrata sequenzialmente in specifico Repertorio mediante numerazione progressiva; la numerazione è rinnovata ogni anno solare.

L'ASST organizza e gestisce l'albo on line in modo da garantire:

- l'accessibilità e la ricerca delle informazioni e dei metadati in maniera strutturata, per testo libero, per tipologia documentale e per stato di pubblicazione;
- l'esattezza e l'aggiornamento dei dati pubblicati;
- l'autenticità e l'integrità dei documenti pubblicati;
- l'inalterabilità dei documenti pubblicati da parte di terzi per garantire l'immodificabilità degli atti.



Sono pubblicati all'albo on line i provvedimenti:

- Informatici nativi sottoscritti con firma digitale;
- Informatici contenenti copia informatica di documento informatico;
- Informatico contenente copia per immagine con annessa dichiarazione sottoscritta con firma digitale a cura del richiedente la pubblicazione.

La responsabilità della formazione e redazione degli atti da pubblicare all'albo on line è attribuita alla struttura competente sulla base della assegnazione delle funzioni definita nel Piano di Organizzazione Aziendale; tale responsabilità riguarda la corretta formazione dell'atto nella sua generalità, dal punto di vista formale, tecnico e del contenuto, sotto il profilo giuridico, amministrativo, della tutela dei dati personali e dell'accessibilità.

La responsabilità della pubblicazione degli atti all'albo on line è del responsabile della gestione documentale aziendale, che dispone in merito alla corretta gestione delle pubblicazioni, al funzionamento del sistema di work flow di pubblicazione, garantendo l'immodificabilità, integrità e leggibilità dei documenti.

Devono essere pubblicati solo dati esatti, aggiornati e contestualizzati.

La pubblicazione dei provvedimenti avviene in forma integrale o per estratto (con "OMISSIS").

Infatti, ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003 e del Regolamento GDPR 2016/679:

- Tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento, purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali ed effettuate nel rispetto dei presupposti e dei limiti dalla stessa normativa previsti e da ogni altra disposizione di legge o di regolamento e dai provvedimenti del Garante per la privacy;
- È lecito diffondere solo i dati personali che siano realmente indispensabili, pertinenti e non eccedenti rispetto al fine che si intende perseguire;
- I dati personali possono essere oggetto di diffusione soltanto se tale operazione di trattamento è prevista da una norma di legge.

E' sempre vietata la diffusione di dati sensibili idonei a rivelare, anche indirettamente, lo stato di salute: è vietata, pertanto, qualsiasi pubblicazione da cui si possa desumere lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento a condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici.

I dati sensibili e giudiziari possono essere pubblicati solo nel caso in cui siano, in concreto, "indispensabili".

E', pertanto, cura del responsabile del procedimento verificare, caso per caso, l'opportunità di adottare la modalità di pubblicazione "omissis" nel sistema di gestione documentale aziendale quale strumento di salvaguardia della riservatezza dei dati personali, soprattutto nei casi in cui il riferimento agli stessi deve essere necessariamente contenuto nel provvedimento (decreto o determinazione).

## **ARTICOLO 8 RILASCIO COPIE DECRETI E DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

La visione e l'eventuale rilascio di copie dei decreti e delle determinazioni dirigenziali sono disciplinati da apposito regolamento aziendale in materia di accesso agli atti, accesso civico e accesso generalizzato, adottato in conformità alla legge n. 241/1990 e al decreto legislativo n. 33/2013.



Il regolamento vigente è visionabile al link [Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria - ASST Cremona \(asst-cremona.it\)](https://www.asst-cremona.it/Accesso_civico_\)

---

① dati personali: sono tutte le informazioni che rendono identificabile un soggetto (dati anagrafici, immagini, codice fiscale, indirizzo IP, numero di targa ec..) e che possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche personali;

② dati sensibili: sono dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico, sindacale, lo stato di salute e la vita sessuale;

③ dati giudiziari: sono dati personali idonei a rivelare l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti (es: provvedimenti penali di condanna definitiva, liberazione condizionale, divieto od obbligo di soggiorno, misure alternative della detenzione) o la qualità di imputato o di indagato.

## ARTICOLO 9 L'ISTITUTO DELL'AUTOTUTELA

### 9.1 Autotutela demolitoria

I decreti del Direttore Generale possono essere oggetto di ritiro, revoca o annullamento da parte del Direttore Generale medesimo, con adozione di apposito provvedimento o da parte di altro organo previsto dalla legge, in conformità ai contenuti di cui agli articoli 21 quinquies, 21 novies della legge n. 241/1990.

Le determinazioni dei dirigenti possono essere oggetto di ritiro, revoca o annullamento da parte del dirigente stesso, con apposita determinazione, o da parte di altro organo previsto dalla legge, in conformità ai contenuti di cui agli articoli 21 quinquies, 21 novies della legge n. 241/1990.

Qualora sussistano i presupposti per il ritiro, l'annullamento o la revoca di una determinazione ed il dirigente competente non adotti il relativo provvedimento, il Direttore Generale fissa un termine perentorio entro il quale il dirigente deve provvedere. Decorso tale termine, qualora permanga l'inerzia, il Direttore Generale, previa contestazione e diffida ad adempiere entro un congruo termine, formalizza con proprio decreto, il ritiro, l'annullamento o la revoca o individua un altro dirigente competente ad adottare il provvedimento.

### 9.2. Autotutela conservativa

I decreti del Direttore Generale, qualora ne sussistano i presupposti, possono essere convalidati, ratificati, sanati, riformati, rettificati per errori materiali, dal Direttore Generale medesimo con apposito decreto.

Le determinazioni dirigenziali, qualora ne sussistano i presupposti, possono essere convalidate, ratificate, sanate, riformate, rettificate per errori materiali, dai medesimi dirigenti con apposita determinazione.



Qualora ricorrano i presupposti per il ricorso ad uno degli istituti volti alla conservazione della determinazione ed il dirigente non adotti il relativo provvedimento, si applica la procedura indicata per le ipotesi di ritiro, annullamento o revoca descritte nelle ipotesi di autotutela demolitoria.

## ARTICOLO 10 RICORSI

Avverso i decreti e le determinazioni dirigenziali è ammesso ricorso attraverso gli ordinari rimedi giurisdizionali (ricorsi avanti all'Autorità Giudiziaria) previsti dalla legge e, ove ne ricorrano i requisiti, anche attraverso i rimedi giustiziali (ricorsi avanti all'Autorità Amministrativa).

## ARTICOLO 11 L'ISTITUTO DELLA DELEGA AI DIRIGENTI

Sono delegabili dal Direttore Generale ai vari livelli di dirigenza, le funzioni gestionali di natura vincolata o che comportino l'esercizio di una discrezionalità tecnica, nei limiti del budget assegnato e attuative degli atti di pianificazione e/o programmazione aziendale, fatti salvi gli atti riservati dalla legge in via esclusiva al Direttore Generale.

Il Direttore Generale può conferire al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario e al Direttore Sociosanitario deleghe specifiche, ulteriori e diverse rispetto alle attribuzioni ed alle competenze di legge, definendone allo stesso tempo i contenuti ed i limiti. Al Direttore Amministrativo è demandata in via generale, fatta salva ogni eventuale diversa decisione del Direttore Generale, la rappresentanza dell'ASST di Cremona, quale delegazione trattante, nelle relazioni sindacali e nelle cosiddette procedure di raffreddamento e di conciliazione di eventuali conflitti.

Il Direttore Generale può inoltre demandare ai Direttori di Struttura Complessa la sottoscrizione degli atti amministrativi che impegnano l'ASST verso terzi, ivi circoscrivendone l'ambito soggettivo ed oggettivo delle relative più ampie attribuzioni rispetto a quelle legislativamente previste.

### 11.1 La delega di funzioni: forma, contenuto, efficacia e durata

La delega viene attribuita, nei modi e nelle forme necessarie in relazione alla tipologia delle attività delegate, con atto scritto del Direttore Generale, dal quale risulti espressamente indicato:

- a) il dirigente delegato;
- b) la funzione gestionale delegata con la specificazione delle competenze e/o degli atti attribuiti al delegato;
- c) i limiti dell'azione del delegato ed i poteri esercitabili dal delegante;
- d) la durata della delega;
- e) i poteri del delegante.

Con tale delega viene trasferito l'esercizio di un determinato potere o funzione, ma non la titolarità dello stesso, che rimane in capo al delegante. L'esercizio delle funzioni delegate è attribuito ad un dirigente dotato dell'idoneità tecnica e professionale necessaria per l'attuazione della delega, con la quale esso viene messo a conoscenza delle



responsabilità che gli sono attribuite; il delegato deve essere dotato di autonomia gestionale e di capacità di spesa nella materia delegata, in modo da esercitare autonomamente la responsabilità attribuita.

La delega di funzioni di gestione, in quanto atto recettizio, diventa efficace con la semplice comunicazione al delegato. Non occorre alcuna accettazione o altra prestazione di consenso da parte di quest'ultimo, il quale è obbligato a svolgere le funzioni connesse non appena sia messo al corrente del conferimento.

Gli originali degli atti di delega sono conservati ai sensi del Titolare e Massimario di scarto vigente presso l'ASST.

La delega può essere disposta dal Direttore Generale in qualsiasi momento. La durata è quella fissata dall'atto di delega. Qualora l'atto di delega non ne delimiti la durata, la stessa perdura sino alla revoca ovvero sino allo scadere del mandato o comunque alla cessazione dell'incarico del Direttore Generale o del delegato. In ogni caso, il rapporto di delega cessa al mutare del delegante o del delegato.

### 11.2 Poteri del delegante

Per effetto della delega, il Direttore Generale può nei confronti del delegato:

- a) Impartire eventuali direttive circa gli atti da compiere nell'esercizio della delega;
- b) Esercitare eventualmente il potere di avocazione o sostituzione in caso di inerzia;
- c) Annullare, riformare e revocare in sede di autotutela gli atti illegittimi o inopportuni eventualmente posti in essere nell'esercizio della delega, ferma restando la necessità di salvaguardare i diritti acquisiti dai terzi;
- d) Revocare la delega, anche per singoli atti, in qualsiasi momento, con le stesse modalità di forma previste per l'atto di conferimento della delega stessa;
- e) Esercitare il potere di controllo e di vigilanza.

In costanza di delega, il delegante non può esercitare le attribuzioni delegate.

### 11.3 Poteri del delegato

Il delegato è tenuto ad agire nell'ambito e nei limiti previsti dall'atto di delega del Direttore Generale.

Il dirigente delegato esercita il potere in nome proprio e gli atti compiuti nell'espletamento dell'attività delegata sono a lui imputabili. Il dirigente delegato è responsabile degli atti adottati e dei compiti svolti in attuazione della delega e dei loro effetti.

Il delegato non può subdelegare le attribuzioni oggetto della delega.

## ARTICOLO 12 AVOCAZIONE DELLA DELEGA DI FUNZIONI

L'avocazione è l'atto con il quale il delegante decide di esercitare, sulla base di motivi di pubblico interesse o comunque in presenza di ragioni di ordine organizzativo e funzionale un potere attribuito alla competenza di un delegato: *una tantum*, ovvero tutte le volte occorrenti per la cura di un determinato interesse pubblico concreto.





L'atto di avocazione è esercizio di potere discrezionale e può essere contestato nelle competenti sedi da parte di chi vi abbia interesse.

### **12.1 La delega di firma**

La delega di firma si differenzia dalla delega di funzioni in quanto gli atti e i provvedimenti restano propri del delegante, che mantiene la piena titolarità dell'esercizio di un determinato potere e non del delegato alla firma. Con la delega di firma il delegato è autorizzato ad adottare l'atto firmato per il delegante.

### **ARTICOLO 13 MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento è soggetto ad aggiornamenti, modificazioni ed integrazioni da parte del Direttore Generale, in relazione alla individuazione di nuovi centri di responsabilità ai quali riferire poteri gestionali.

### **ARTICOLO 14 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sull'albo pretorio online dell'ASST e resta permanentemente pubblicato sul sito istituzionale – sezione amministrazione trasparente.

### **ARTICOLO 15 NORME FINALI E DI RINVIO**

Per tutto quanto non espressamente contemplato dal presente Regolamento, si fa integrale rinvio alla vigente normativa, nonché alle successive modifiche o integrazioni della stessa. Tutti i rinvii normativi contenuti nel presente Regolamento si intendono di natura dinamica e formale; pertanto, la modifica di norme legislative vigenti e l'emanazione di nuove norme implicherà un adeguamento automatico del presente Regolamento.



<b>SCHEDA ALLEGATO 1 (art. 4.3)</b>		
<b>SC AFFARI GENERALI E LEGALI</b>	<b>PROVVEDIMENTO</b>	
	<b>DECRETO</b>	<b>DETERMINA</b>
Nomine e aggiornamenti organi, direzione strategica e organismi aziendali	x	
Approvazione, rinnovo, convenzioni con Università per lo svolgimento di tirocini di specializzazione universitaria	x	
Approvazione, rinnovo e integrazione convenzioni con associazioni di volontariato	x	
Accettazione donazioni di beni immobili, mobili /somme di denaro, a prescindere dall'importo, eredità e legati	x	
Stipula, rinnovo o revoca contratti di locazione e di comodato d'uso di beni immobili attivi e passivi	x	
Stipula / presa d'atto accordi tra enti / protocolli di intesa	x	
Determinazioni inerenti le liti attive e passive, gli atti di non costituzione in giudizio, nonché le decisioni in ordine alla impugnazione delle sentenze	x	
Nomina dei legali esterni	x	
Liquidazione compensi a professionisti esterni per rappresentanza ed assistenza legale in vertenze		x
Stipula contratti di comodato di beni mobili	x	
Presa d'atto nulla osta rilasciato dalla Sovrintendenza Archivistica ed eliminazione documenti aziendali		x
Nomina commissione giudicatrice per procedure di scelta del contraente sopra e sotto soglia	x	
Regolamento albo dei professionisti esterni	x	
Istituzione, aggiornamento e gestione albo aziendale dei legali		x

**SCHEDA ALLEGATO 2 (art. 4.3)**

SC GESTIONE ACQUISTI	PROVVEDIMENTO	
	DECRETO	DETERMINA
Adesione a gare CONSIP, ARIA ed a gare esperite da altri enti pubblici di importo superiore alla soglia comunitaria	x	
Indizione e aggiudicazione di procedure di gara relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza per importi superiori alla soglia comunitaria	x	
Rinnovo contratti aventi importo superiore alla soglia comunitaria	x	
Proroga contratti aventi importo superiore alla soglia comunitaria	x	
Modifiche e varianti di contratti già disposti con decreto	x	
Recesso e risoluzione di contratti già disposti con decreto	x	
Indizione e aggiudicazione procedure di gara relative all'acquisizione di beni e servizi, al di sotto della soglia di rilievo comunitario, comprese adesione a gare CONSIP, ARIA e gare esperite da altri enti pubblici		x
Proroga e rinnovo dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi, già disposti con provvedimento dirigenziale della SC Gestione Acquisti		x
Modifiche e varianti di contratti già disposti con provvedimento dirigenziale della SC Gestione Acquisti		x
Recesso e risoluzione di contratti già disposti con provvedimento dirigenziale della SC Gestione Acquisti		x
Procedura di gara per cessione a terzi di beni mobili aziendali dismessi		x
Programmazioni acquisti (annuale/biennale e sopra un milione di euro)	x	
Presenza d'atto variazioni ragione sociale, fusioni, incorporazioni, cessioni ramo d'azienda relative a ditte contraenti		x
Autorizzazioni al subappalto		x
Quantificazione e riparto degli incentivi ex art. 113 codice dei contratti pubblici per le procedure di competenza con rendicontazione al Direttore Generale		x

**SCHEDA ALLEGATO 3 (art. 4.3)**

SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	PROVVEDIMENTO	
	DECRETO	DETERMINA
Adozione piano triennale dei fabbisogni del personale	x	
Procedure di conferimento incarichi di direzione di struttura complessa	x	
Rinnovo incarichi di direttore di struttura complessa	x	
Conferimento/proroga incarichi a vario titolo di sostituzione responsabile struttura complessa	x	
Indizione procedure di reclutamento, esito e provvedimenti di assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato, comprese quelle di mobilità	x	
Indizione procedure di conferimento di incarichi libero professionali e borse di studio, esiti e provvedimenti di attivazione dei contratti	x	
Atti endo-procedimentali correlati alle procedure di reclutamento		x
Proroga contratti di personale assunto a tempo determinato e degli incarichi libero professionali e borse di studio	x	
Comando e assegnazione temporanea di personale dipendente di livello dirigenziale e non dirigenziale presso altro ente o da altro ente		x
Conferimento incarico di medico di emergenza territoriale		x
Nulla osta mobilità in uscita personale dirigenziale e non dirigenziale		x
Risoluzione del rapporto di lavoro per esito negativo del periodo di prova		x
Concessione aspettative per superamento periodo di prova presso altro ente e per incarichi a tempo determinato presso altro ente		x
Collocamento a riposo del personale o cessazioni dal servizio del personale con diritto alla pensione ed eventuale riconoscimento dei benefici ex L. 336/1970		x
Presenza d'atto cessazioni dal servizio per recesso, decesso o ad altro titolo e relativi provvedimenti conseguenti		x
Provvedimenti concernenti la revoca delle dimissioni		x
Provvedimenti concernenti la richiesta di trattenimento in servizio oltre i limiti di età	x	
Procedure concernenti il collocamento a riposo per inabilità, dopo ricezione del verbale della commissione medica di verifica di Milano		x
Collocamento in aspettativa retribuita e non retribuita, a vario titolo, del personale dipendente		x
Attribuzione delle 150 ore (diritto allo studio)		x
Approvazione del bando biennale per la concessione del part time per il comparto		x
Concessione di part time per la dirigenza e il comparto		x



Ripristino del rapporto di lavoro a tempo pieno		x
Autorizzazione comando finalizzato		x
Costituzione provvisoria e definitiva dei fondi contrattuali relativi al personale dipendente	x	
Riconoscimento compensi produttività al personale dipendente del comparto	x	
Riconoscimento compensi retribuzione di risultato al personale dipendente della dirigenza	x	
Riconoscimento compensi fondo di perequazione dirigenti area sanità	x	
Riconoscimento del fondo di supporto indiretto alla libera professione intramuraria	x	
Liquidazione premio di operosità medici specialisti ambulatoriali		x
Liquidazione indennità sostitutiva del preavviso e liquidazione ferie non godute al momento della cessazione ove dovuti ai sensi di legge		x
Liquidazione indennità sostitutiva del preavviso e relative ferie per collocamento riposo per inabilità		x
Approvazione Piano Formativo annuale	x	
Legge 135/1990 Percorso formativo obbligatorio SC Malattie Infettive		x
Affidamento, conferimento, revoca incarichi docenti esterni con relativi atti di liquidazione		x
Rendicontazione corsi		x
Attivazione corsi di formazione non compresi nel Piano Formativo annuale	x	
Conferimento incarichi a medici specialisti ambulatoriali convenzionati a tempo determinato e indeterminato	x	
Conferimento di incarichi provvisori a medici specialisti ambulatoriali convenzionati	x	
Cessazione incarichi medici specialisti ambulatoriali convenzionati		x
Aumento o riduzione ore di incarico medici specialisti ambulatoriali convenzionati		x
Approvazione graduatoria medici specialisti ambulatoriali convenzionati aspiranti sostituti		x
Piano annuale emergenza – comparto e dirigenza	x	
Nomina organismo Paritetico per l'innovazione – comparto e dirigenza	x	
Nomina delegazione aziendale trattante – comparto e dirigenza	x	
Approvazione accordi integrativi aziendali	x	
Determinazione monte ore permessi sindacali – comparto e dirigenza		x
Distacchi e aspettative sindacali		x
Nomina UPD	x	
Provvedimenti di presa atto sanzioni disciplinari di licenziamento irrogate dall'UPD	x	
Regolamento aziendale incarichi di posizione dirigenziale e relativo assetto aziendale	x	



Attribuzione / proroga incarichi dirigenziali ed eventuale revoca in esito a valutazione negativa	x	
Regolamento aziendale sistema degli incarichi per il personale del comparto e relativo assetto aziendale	x	
Attribuzione / proroga incarichi di funzione organizzativa e professionale al personale del comparto ed eventuale revoca in esito a valutazione negativa	x	
Presenza d'atti verbali Collegio Tecnico per la valutazione dei dirigenti e provvedimenti conseguenti: applicazione istituti giuridico – economici correlati	x	
Applicazione di istituti contrattuali (esempio: attribuzione DEP-ex fasce)	x	
Adozione provvedimenti attuativi del POAS	x	

Il Direttore della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane è altresì delegato, oltre che al compimento e alla sottoscrizione di tutti gli atti afferenti la Sua peculiare carica dirigenziale, anche alla sottoscrizione di ulteriori atti, tra cui i seguenti:

- Corrispondenza con l'INAIL per infortuni sul lavoro;
- Comunicazioni relative alle malattie professionali INAIL;
- Comunicazioni relative alle agevolazioni orarie ed esonero dal lavoro notturno;
- Lettere di incarico medicina specialistica ambulatoriale;
- Comunicazioni relative alle rilevazioni annuali Legge 104/92 sul portale del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Disposizione visite fiscali e conseguenti comunicazioni al personale e a terzi;
- Corrispondenza verso dipendenti per adempimenti relativi alla Legge 104/92, al congedo retribuito ex art. 42 D.Lgs 151/2001, alla maternità;
- Certificazioni relative a periodi di assenza fruiti durante la sussistenza del rapporto di lavoro;
- Comunicazioni relative alle rilevazioni permessi e aspettative sindacali sul portale del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Comunicazioni relative alla partecipazione agli scioperi sul portale del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Corrispondenza inerente all'esercizio del diritto di sciopero verso dipendenti e terzi;
- Corrispondenza afferente l'attività sindacale;
- Caricamento sul sito ARAN contrattazione integrativa, verbali RSU, deleghe sindacali;
- Certificati dello stipendio, atti di benessere, sottoscrizione di moduli e altra corrispondenza con l'INPS Gestione ex-Inpdap e con terzi per cessioni del quinto;
- Completamento pratiche di richiesta di piccolo prestito e prestiti pluriennali INPS;
- Dichiarazioni e corrispondenza relativa ai processi esecutivi di pignoramento presso terzi a carico di voci stipendiali dovute dall'ASST di Cremona ai propri dipendenti;
- Certificazioni varie spettanze/oneri personale dipendente;
- Moduli di liquidazione del TFR;
- Conferimento di incarichi dirigenziali, lavoratori atipici e medicina convenzionata;
- Certificazione del superamento del periodo di prova, previa richiesta del dipendente;
- Certificati di servizio;
- Sottoscrizione dei contratti di conferimento di incarichi dirigenziali;
- Contratti individuali autorizzazione smart working;
- Comunicazioni al personale di trasferimenti interni tra uffici amministrativi/staff (esclusi quelli nell'ambito di una stessa SC ovvero quelli interni al DAPSS);
- Sottoscrizione prospetto informativo disabili L. 68/99: invio annuale telematico su portale Sintesi;
- Contratti individuali di lavoro per il conferimento degli incarichi di posizione dirigenziale;
- Contratti individuali di lavoro per il conferimento degli incarichi di posizione e di funzione al personale del comparto;



- Comunicazioni al personale dirigente di presa atto dell'esercizio dell'opzione per il rapporto di lavoro intra/extra moenia;
- Sottoscrizione bandi interni per il conferimento degli incarichi di posizione dirigenziale (strutture semplici a valenza dipartimentale, strutture semplici articolazione interna, incarichi professionali di alta e altissima specializzazione);
- Sottoscrizione bandi interni per il conferimento degli incarichi di posizione e di funzione al personale del comparto.

**SCHEDA ALLEGATO 4 (art. 4.3)**

SC GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE	PROVVEDIMENTO	
	DECRETO	DETERMINA
Adesione a gare CONSIP, ARIA ed a gare esperite da altri enti pubblici di importo superiore alla soglia comunitaria	x	
Indizione e aggiudicazione di procedure di gara per lavori, forniture e servizi di competenza per importi: - superiori alla soglia comunitaria per beni e servizi - superiori ad €. 1.000.000,00 per lavori	x	
Indizione e aggiudicazione procedure di gara relative all'acquisizione di beni e servizi al di sotto della soglia di rilievo comunitario, comprese adesioni a gare CONSIP, ARIA e gare esperite da altri enti pubblici, e di lavori di importo inferiore ad €. 1.000.000,00		x
Rinnovo contratti aventi importo superiore alla soglia comunitaria	x	
Proroga contratti aventi importo superiore alla soglia comunitaria	x	
Modifiche e varianti di contratti già disposti con decreto	x	
Recesso e risoluzione di contratti già disposti con decreto	x	
Nomina commissione giudicatrice per procedure di scelta del contraente sopra e sotto soglia	x	
Proroga e rinnovo dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi, già disposti con provvedimento dirigenziale della SC Gestione Tecnico Patrimoniale		x
Modifiche e varianti di contratti già disposti con provvedimento dirigenziale della SC Gestione Tecnico Patrimoniale		x
Recesso e risoluzione di contratti già disposti con provvedimento dirigenziale della SC Gestione Tecnico Patrimoniale		x
Approvazione stato avanzamento lavori, stato finale e certificato di regolare esecuzione		x
Nomina del collaudatore o della commissione di collaudo se l'onorario è superiore alla soglia di rilievo comunitario	x	
Nomina del collaudatore o della commissione di collaudo se l'onorario è inferiore alla soglia di rilievo comunitario		x
Presenza d'atto variazioni ragione sociale, fusioni, incorporazioni, cessioni ramo d'azienda relative a ditte contraenti		x
Autorizzazioni al subappalto		x
Liquidazione degli importi dovuti a progettisti e tecnici incaricati		x
Programmazione triennale dei lavori ed elenco annuale	x	
Richieste stime immobiliari Agenzia Entrate/Territorio per alienazioni		x
Quantificazione e riparto degli incentivi ex art. 113 del codice dei contratti pubblici per le procedure di		x





competenza con rendicontazione al Direttore Generale		
--	--	--

Rientrano tra i poteri del Direttore della SC Gestione Tecnico Patrimoniale la sottoscrizione di ulteriori atti, tra cui i seguenti:

- Sottoscrizione e invio dati all'osservatorio opere pubbliche
- Sottoscrizione ed invio dati appalti all'ANAC
- Sottoscrizione Piani di Sicurezza e Coordinamento cantieri in qualità di responsabile dei lavori ex Decreto Legislativo n. 81/2008 e Decreto Legislativo n. 50/2016
- Sottoscrizione e trasmissione dati avanzamento cantieri al MEF
- Certificati esecuzione lavori per ANAC e SOA
- Sottoscrizione e trasmissione dati patrimonio immobiliare al MEF/Regione Lombardia
- Sottoscrizione dati e trasmissione monitoraggio cantieri a Regione Lombardia (sistema SGP)
- Trasmissione consumi energetici annuali al FIRE
- Istanze in materia edilizia ed urbanistica quali richieste di titoli abitativi, comunicazioni e segnalazioni di inizio attività, richieste di autorizzazioni e pareri preventivi da parte degli enti competenti, nonché la richiesta di certificati di destinazione urbanistica.

**SCHEDA ALLEGATO 5 (art. 4.3)**

SC NUOVO OSPEDALE	PROVVEDIMENTO	
	DECRETO	DETERMINA
Indizione e aggiudicazione di procedure di gara per lavori, forniture e servizi di competenza per importi: - Superiori alla soglia comunitaria per beni e servizi; - Superiori ad €. 1.000.000,00 per lavori	x	
Adesione a gare CONSIP, ARIA ed a gare esperite da altri enti pubblici di importo superiore alla soglia comunitaria	x	
Approvazione di studi di fattibilità	x	
Nomina commissione giudicatrice per procedure di scelta del contraente sopra e sotto soglia	x	
Consultazioni o ricerche di mercato (manifestazioni di interesse) preliminari alle procedure di acquisto di beni, servizi e lavori non previsti nella programmazione	x	
Rinnovo contratti aventi importo superiore alla soglia comunitaria	x	
Proroga contratti aventi importo superiore alla soglia comunitaria	x	
Modifiche e varianti di contratti già disposti con decreto	x	
Recesso e risoluzione di contratti già disposti con decreto	x	
Indizione e aggiudicazione procedure di gara relative all'acquisizione di beni e servizi al di sotto della soglia di rilievo comunitario, comprese adesioni a gare CONSIP, ARIA e gare esperite da altri enti pubblici, e di lavori di importo inferiore ad €. 1.000.000,00		x
Approvazione stato avanzamento lavori, stato finale e certificato di regolare esecuzione		x
Proroga e rinnovo dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi, già disposti con provvedimento dirigenziale della SC Nuovo Ospedale		x
Modifiche e varianti di contratti già disposti con provvedimento dirigenziale della SC Nuovo Ospedale		x
Recesso e risoluzione di contratti già disposti con provvedimento dirigenziale della SC Nuovo Ospedale		x
Nomina del collaudatore o della commissione di collaudo se l'onorario è superiore alla soglia di rilievo comunitario	x	
Nomina del collaudatore o della commissione di collaudo se l'onorario è inferiore alla soglia di rilievo comunitario		x
Prea d'atto variazioni ragione sociale, fusioni, incorporazioni, cessioni ramo d'azienda relative a ditte contraenti		x
Programmazione triennale dei lavori ed elenco annuale	x	
Quantificazione e riparto degli incentivi ex art. 113 codice dei contratti pubblici per le procedure di competenze		x