

AZIENDA OSPEDALIERA S. CROCE E CARLE - CUNEO

Ente di rilievo nazionale e di alta specializzazione D.P.C.M. 23.4.1993

GC/

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 311-2021 DEL 22/06/2021

OGGETTO: REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI
AMMINISTRATIVI – CONFERIMENTO DELEGHE PER ADOZIONE ATTI E
PROVVEDIMENTI DEI RESPONSABILI DELLE STRUTTURE AZIENDALI.

**In data 22/06/2021 presso la sede amministrativa dell'Azienda Ospedaliera
S.Croce e Carle – Ufficio del Direttore Generale in Cuneo, corso C. Brunet
n.19/A,**

IL DIRETTORE GENERALE – Dr. Elide AZZAN

(nominato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 13-3295 del 28 maggio 2021)

- Premesso che l'art. 3 del D.lgs. n.502 del 30.12.1992, così come modificato dal D.Lgs. n.229 del 19.06.1999, prevede, al comma 1 bis, che le aziende sanitarie sono costituite in aziende con personalità giuridica pubblica e autonomia imprenditoriale e che la loro organizzazione e funzionamento sono disciplinati con atto aziendale di diritto privato;
- premesso altresì che, sulla base del disposto del richiamato art. 3, comma 1 bis, del D.Lgs. 229/1999, l'atto aziendale individua le strutture operative dotate di autonomia gestionale o tecnico-professionale;
- richiamato l'Atto Aziendale adottato dall'Azienda Ospedaliera S. Croce e Carle con deliberazione n. 358 del 09.10.2017 e recepito in via definitiva dalla Regione Piemonte con

D.G.R. n. 38-5982 del 24.11.2017, nonché la deliberazione n. 98 del 28.02.2020 di modifica parziale del citato Atto Aziendale limitata al Dipartimento di Emergenza e delle Aree Critiche, recepita dalla Regione Piemonte con D.G.R. n. 8 – 1359 del 15.05.2020;

- richiamato il Titolo II “*Assetto istituzionale: organi aziendali, organismi collegiali e relative attribuzioni*” del citato Atto Aziendale che al sottotitolo 1 – *Direzione Aziendale: Direttore Generale, Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo* - precisa che:

- a) Il Direttore Generale è l’organo cui competono tutti i poteri di gestione, nonché la rappresentanza legale dell’Azienda. Le competenze del Direttore Generale sono distinguibili in funzioni di governo, di rappresentanza, di tutela e funzioni di gestione. Il Direttore esercita le funzioni attraverso l’adozione di provvedimenti amministrativi o con atti di diritto privato.

Rientrano fra le competenze del Direttore Generale

- ✓ la definizione, nel quadro della programmazione sanitaria nazionale, regionale e locale, degli obiettivi dei programmi aziendali da attuare, con indicazione contestuale delle relative priorità e la individuazione delle risorse necessarie al loro conseguimento, anche sulla base delle proposte formulate dal Direttore sanitario e dal Direttore amministrativo, con il supporto del Collegio di Direzione;
 - ✓ l’adozione di direttive generali per l’azione amministrativa e per la gestione dell’Azienda;
 - ✓ l’assegnazione dei budget alle strutture aziendali, compresa l’individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alla realizzazione degli obiettivi affidati;
 - ✓ la verifica, mediante valutazioni comparative di costi, rendimenti e risultati, della corretta ed economica gestione delle risorse attribuite nonché l’imparzialità e il buon andamento dell’attività;
 - ✓ la nomina dell’Organismo Indipendente di Valutazione della performance e la verifica di rispondenza dei risultati della gestione alle direttive generali impartite con il supporto dello stesso;
 - ✓ la nomina e la revoca del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo, dei componenti designati a far parte del Collegio Sindacale, del Collegio di Direzione e del Consiglio dei Sanitari;
 - ✓ l’adozione dell’Atto Aziendale;
 - ✓ l’adozione dei Regolamenti interni e delle procedure per l’organizzazione, la gestione e il funzionamento dell’Azienda;
 - ✓ l’adozione degli atti di “alta amministrazione” e soggetti ad approvazione della Giunta Regionale, ed in particolare l’adozione del Piano Programmatico, del Bilancio Pluriennale di Previsione, del Bilancio Economico Preventivo, del Bilancio Consuntivo di Esercizio, le deliberazioni relative a programmi di spesa pluriennali, i provvedimenti che disciplinano l’attuazione dei contratti e delle convenzioni, se soggetti a controllo;
 - ✓ la programmazione del fabbisogno qualitativo e quantitativo del personale, elaborata su proposta dei singoli Dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
 - ✓ l’affidamento e la revoca degli incarichi dirigenziali, la stipulazione di contratti a tempo determinato per funzioni di particolare rilevanza e di interesse strategico, il conferimento di contratti per l’attuazione di progetti finalizzati;
 - ✓ la disciplina dell’attività libero professionale intramuraria;
 - ✓ l’adozione di tutti quegli atti che la normativa attribuisce alla sua diretta competenza in quanto titolare della funzione di governo dell’Azienda.
- Spetta al Direttore Generale o suo delegato la rappresentanza in giudizio dell’Azienda ed ogni decisione in merito alla promozione e resistenza alle liti.

- b) Il Direttore Sanitario è preposto, in linea generale, al governo sanitario dell’Azienda e dirige i servizi sanitari, in conformità alle disposizioni del Direttore Generale e nel rispetto delle attribuzioni della dirigenza aziendale, in particolare per quanto concerne la qualità e l’appropriatezza della performance e dei percorsi assistenziali, l’efficienza tecnica e operativa della erogazione di prestazioni, il rispetto dell’assistito, secondo le modalità proprie dell’indirizzo/controllo sui comportamenti dei dirigenti preposti. Il Direttore Sanitario sovrintende alle attività di sperimentazione clinica e di ricerca sanitaria e compie tutte le attività ad esso demandate dalla normativa vigente.

c) Il Direttore Amministrativo dirige, secondo le modalità proprie dell'“indirizzo e controllo”, i servizi amministrativi e tecnici secondo quanto previsto dal d.lgs. 502/92 e s.m.i. e dalle disposizioni regionali in merito, nel rispetto delle competenze e delle responsabilità proprie dei dirigenti previste dagli articoli 16 e 17 del d.lgs. n.29/93 e s.m.i.. L'attività del Direttore Amministrativo fa riferimento agli aspetti giuridico-amministrativi ed economico-finanziari, con l'obiettivo del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, del rispetto delle garanzie dell'utenza, dell'integrazione organizzativa con particolare riguardo alla qualità delle procedure e alla legittimità degli atti. In particolare il Direttore Amministrativo:

- ✓ concorre al governo aziendale, unitamente al Direttore Generale che ne ha la responsabilità, partecipando al processo di pianificazione strategica e di programmazione dell'Azienda;
- ✓ dirige le strutture organizzative amministrative e coordina l'attività di quelle rientranti nell'area funzionale tecnico-professionale, in conformità agli indirizzi generali di programmazione nonché nel rispetto delle competenze attribuite o delegate ad altri livelli aziendali;
- ✓ presiede all'attuazione del sistema di governo economico, finanziario e patrimoniale dell'Azienda;
- ✓ assicura, in un processo di innovazione continua, la coerenza delle funzioni di supporto amministrativo, tecnico logistico con le strategie aziendali, l'innovazione in materia di risorse umane, acquisti e informatiche, la reingegnerizzazione dei processi nonché la promozione di una evoluzione continua degli strumenti manageriali di programmazione, gestione e controllo;
- ✓ assicura la legittimità degli atti amministrativi afferenti al processo di deliberazione del Direttore Generale.

- Considerato che, ai sensi dell'articolo 1 del titolo secondo dell'allegato A al vigente Atto Aziendale, l'Azienda implementa una politica di responsabilità diffusa dei dirigenti con l'assunzione di responsabilità operative dirette da parte degli stessi attuando il concetto della delega di funzioni, e gli atti di gestione dei dirigenti rientrano nella competenza tecnica e professionale di questi;
- visto il Titolo III dell'Atto Aziendale “Aspetti organizzativi dell'Azienda” e, in particolare, il sottotitolo 5 che esplicita il livello di autonomia gestionale e tecnico professionale delle unità organizzative definendo le attribuzioni dei relativi Direttori e Responsabili;
- richiamato il D.Lgs. n.165 del 30.03.2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” aggiornato dal D.Lgs. n.75 del 25.05.2017 che definisce, fra l'altro, funzioni, compiti e responsabilità dei dirigenti pubblici;
- ricordato che con provvedimento n. 92 del 09.03.2017 è stato adottato il “Regolamento per l'adozione dei provvedimenti amministrativi dell'Azienda Ospedaliera S. Croce e Carle” e sono stati definiti i soggetti cui spetta l'adozione dei diversi atti di gestione di natura amministrativa e privatistica necessari, ivi compresi quelli che impegnano l'Azienda verso l'esterno;
- ritenuto pertanto necessario, in funzione della nomina a Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera S. Croce e Carle della dott.ssa Elide Azzan, procedere al conferimento delle deleghe per l'adozione di atti e provvedimenti da parte dei responsabili delle strutture aziendali, aggiornando, in particolare, l'allegato 1 del “Regolamento per l'adozione dei provvedimenti amministrativi dell'Azienda Ospedaliera S. Croce e Carle” in cui sono

individuare le materie di competenza delle singole strutture e quelle la cui emanazione dei relativi atti è delegata al Dirigente nella forma della Determina Dirigenziale;

- vista conseguentemente la revisione 1 del “*Regolamento per l'adozione dei provvedimenti amministrativi dell'Azienda Ospedaliera S. Croce e Carle*” allegata sotto la lettera A) al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale;
- dato atto che spetta conseguentemente ai Dirigenti/Responsabili/Direttori di Struttura l'adozione dei singoli atti e provvedimenti nell'ambito delle materie indicate nell' Allegato 1 al richiamato “*Regolamento per l'adozione dei provvedimenti amministrativi dell'Azienda Ospedaliera S. Croce e Carle*” previo conferimento di specifica delega da parte del Direttore Generale;
- su proposta conforme del Direttore Amministrativo (dott. Gianfranco Cassissa), che attesta la legittimità nonché la regolarità formale e sostanziale di quanto innanzi indicato;
- acquisito il parere favorevole del Direttore Sanitario a sensi dell'art.3, comma settimo, del decreto legislativo 30/12/1992 n.502, così come modificato dal decreto legislativo 7/12/1993 n.517;

ADOTTA LA SEGUENTE DELIBERAZIONE:

- 1) di procedere, stante l'urgenza, per le motivazioni e con le modalità indicate in premessa, alla revisione dell'Allegato 1 al “*Regolamento per l'adozione dei provvedimenti amministrativi dell'Azienda Ospedaliera S. Croce e Carle*” così come risultante dall'allegato A) al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare atto che ai Dirigenti/Responsabili/Direttori di Struttura spetta l'adozione dei singoli atti e provvedimenti nell'ambito delle materie indicate nell'Allegato 1 al “*Regolamento per l'adozione dei provvedimenti amministrativi dell'Azienda Ospedaliera S. Croce e Carle*” di cui al precedente punto 1), previo conferimento di specifica delega da parte del Direttore Generale;
- 3) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, stante l'urgenza di provvedere in merito.

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Elide AZZAN

IL DIRETTORE SANITARIO
Dott.ssa Monica REBORA

Sottoscrizione del proponente
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott.Gianfranco CASSISSA

 A.O. S. Croce e Carle Cuneo	REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'AZIENDA OSPEDALIERA S.CROCE E CARLE	Data prima emissione: 09/03/2017 Data ultima revisione: 22/06/2021 Revisione n. 01
--	--	--

**REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI
AMMINISTRATIVI DELL'AZIENDA OSPEDALIERA S.CROCE E CARLE**

Art. 1

Decentramento dei poteri decisionali e delle responsabilità

L'Azienda Ospedaliera S.Croce e Carle di Cuneo, in conformità a quanto disposto dall'art. 97 della Costituzione, si propone l'obiettivo della semplificazione dell'azione amministrativa. In tale ottica si vuole valorizzare l'autonomia dirigenziale, nel rispetto delle competenze attribuite, attraverso l'utilizzo appropriato degli istituti di tipo pubblicistico, provvedimenti amministrativi, e degli strumenti di natura privatistica.

Il presente documento costituisce applicazione dei principi generali contenuti nell'atto aziendale; nell'ambito dell'autonomia organizzativa, l'Azienda assume il decentramento dei poteri decisionali e delle responsabilità come fondamento per la definizione e lo sviluppo della propria organizzazione e dei meccanismi gestionali, nel rispetto dei principi informatori di cui al D.Lgs. 165/01 s.m.i.

Art. 2

**Distinzione tra funzioni di indirizzo, programmazione e controllo e
funzioni di attuazione e gestione**

Il modello organizzativo dell'Azienda Ospedaliera S.Croce e Carle è basato sulla distinzione tra potere di indirizzo, programmazione e controllo e quello di attuazione gestionale.

Il potere di indirizzo, programmazione e controllo fa capo alla Direzione Strategica dell'Azienda, costituita dal Direttore Generale, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, che operano unitariamente, pur nel rispetto dei relativi ruoli e responsabilità.

Al Direttore Generale compete la responsabilità complessiva della gestione aziendale, che egli esercita con atti e decisioni di rilevanza interna ed esterna con particolare riguardo alle strategie per la realizzazione della mission aziendale, alla definizione degli obiettivi gestionali, alla allocazione delle risorse e alla valutazione dei risultati.

Di norma la Direzione adotta la deliberazione di attribuzione del budget trasversale in capo ai gestori di spesa e i gestori di spesa predispongono la deliberazione di programmazione delle attività e dei costi;

Sarà facoltà della Direzione integrare la pianificazione e la programmazione in corso d'anno qualora risulti necessario e sussistano le disponibilità economiche;

competete altresì alla Dirigenza proporre eventuali integrazioni alla pianificazione e programmazione qualora emergano necessità per garantire il corretto funzionamento dei servizi.

Il potere gestionale e di direzione delle strutture aziendali spetta alla Dirigenza.

L'individuazione delle competenze dei Dirigenti risulta definita:

- a) dal D.lgs 165/01 s.m.i.;
- b) dalla normativa regionale in materia;
- c) dalla normativa contenuta nei vigenti CC.CC.NN.LL.;
- d) dall'atto aziendale;
- e) da atti di delega del Direttore Generale;
- f) dai contratti di lavoro stipulati dal Direttore Generale con i singoli dirigenti in occasione della costituzione del rapporto di lavoro e del successivo conferimento di incarico dirigenziale;
- g) dall'allegato 1 al presente regolamento.

In particolare i Dirigenti responsabili delle strutture individuate nell'atto deliberativo formulano proposte di deliberazione al Direttore Generale ed assumono le determinazioni, secondo quanto previsto dal presente regolamento.

I Dirigenti adottano inoltre, nell'ambito delle proprie competenze, o su specifica delega di cui al successivo art. 6, tutti gli atti di gestione di natura amministrativa e privatistica necessari, ivi compresi quelli che impegnano l'Azienda verso l'esterno.

Art. 3

Gli atti del Direttore Generale e le competenze dei Direttori Amministrativo e Sanitario

Gli atti del Direttore Generale possono essere ricondotti o alla disciplina del diritto pubblico amministrativo, con la forma della deliberazione e sottoposti ai controlli ai sensi della normativa vigente, o a quella del diritto privato nelle forme previste dal legislatore.

Le funzioni di "rappresentanza e tutela" dell'Azienda sono di competenza del Direttore Generale.

La funzione di rappresentanza può essere delegata a singoli dirigenti secondo le modalità indicate al successivo art. 6.

Nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di separazione dei poteri di cui al D.Lgs. 165/01 s.m.i., il Direttore Generale può esercitare la funzione di tutela, subentrando ai singoli Dirigenti nella responsabilità diretta del procedimento amministrativo, qualora lo ritenga necessario per ragioni di opportunità o di garanzia della conformità degli atti amministrativi con gli indirizzi strategici, così come nei casi di manifesta inerzia, su questioni prioritarie, urgenti o considerate di rilevanza strategica per l'Azienda.

Per quanto riguarda le competenze del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo si rimanda agli articoli di riferimento contenuti nell'atto aziendale.

Al fine di verificare la conformità delle determinazioni dirigenziali agli indirizzi aziendali, il Direttore Generale, il Direttore Sanitario ed il Direttore Amministrativo possono in qualunque momento chiedere di visionare la documentazione di pertinenza. In ogni caso la Direzione Generale predispone appositi percorsi di verifica nell'ambito del sistema dei controlli interni aziendali, attraverso il supporto delle strutture competenti.

La Direzione dirige altresì i processi di pianificazione dell'attività aziendale attraverso specifici atti di indirizzo, di norma annuali, che assumono la forma di deliberazioni di programmazione.

Art. 4

Deliberazioni e determinazioni dirigenziali: forma e contenuto

I dirigenti responsabili delle strutture elencate nell'atto deliberativo:

- a) formulano le proposte di deliberazione al Direttore Generale nelle materie la cui competenza sia individuata da una delle fonti di cui all'art.2;
- b) formulano proposte di deliberazione al Direttore Generale nelle materie la cui competenza non sia stata in precedenza definita, ma si tratti di provvedimenti la cui tempestiva adozione sia necessaria al buon andamento della gestione;
- c) assumono le determinazioni i cui contenuti rientrino nella competenza definita da una delle fonti di cui all'art. 2.
- d) nei casi non contemplati dai precedenti punti c e d, assumono le determinazioni i cui contenuti siano oggetto di specifica delega, secondo quanto disposto dal successivo art.6;
- e) per quanto riguarda i punti c), d) ed e) in caso di nuove e non prevedibili esigenze, la Direzione Generale può prevedere nuove autorizzazioni a determinare per dirigenti responsabili di Struttura/Dipartimento oppure variarne le competenze.

I flussi documentali relativi all'adozione di deliberazioni e determinazioni sono orientati alla promozione della dematerializzazione nei processi amministrativi.

I provvedimenti sono pubblicati all'albo pretorio on line, per quindici giorni consecutivi, secondo le disposizioni della L. 69/2009.

Sono previsti registri separati per le deliberazioni e per le determinazioni: la numerazione è unica e progressiva per ciascuno.

4.1. Dati economici

Qualora il provvedimento preveda una spesa, è necessario acquisire il visto di compatibilità fra i costi relativi e la dotazione effettivamente disponibile del budget autorizzatorio assegnato.

A tal fine è necessario indicare per ogni atto i seguenti dati:

- anno di competenza,
- nome del budget (solo per le spese),

- conto,
- descrizione conto,
- importo.

Qualora il provvedimento non preveda oneri, nel dispositivo deve esserne espressamente indicata l'assenza.

Nell'ipotesi in cui l'atto preveda una spesa coperta da specifico provento, devono essere chiaramente indicati entrambi gli importi, con i relativi conti di riferimento, specificati anche a livello di progetto qualora esistente.

4.2 Dati Personali

Ogni responsabilità in merito ai dati personali, sensibili e giudiziari è a carico della struttura proponente.

Qualora l'originale del provvedimento contenga dati che non debbano essere pubblicati, la struttura proponente dà mandato al Responsabile della pubblicazione di sostituire i nominativi degli interessati con il termine "omissis".

4.3 Pareri

Le deliberazioni del Direttore Generale sono assunte previa acquisizione dei necessari pareri del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo per le materie di rispettiva competenza.

Le deliberazioni e determinazioni sono inoltre assunte previa acquisizione dei pareri previsti da leggi o regolamenti;

4.4 Esecutività

Le deliberazioni e determinazioni non soggette a controllo preventivo da parte della Giunta Regionale, sono esecutive trascorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'albo, se non dichiarate immediatamente esecutive.

La dichiarazione di immediata esecutività del provvedimento deve essere accompagnata da motivazione espressa.

Non potranno comunque essere dichiarati immediatamente esecutivi gli atti sottoposti al controllo della Regione Piemonte, ai sensi dell'art. 4, comma 8, della legge n. 412/1991 e dell'art. 2, comma 1, della Legge Regionale n.31/92 e successive circolari esplicative.

Art. 5

Sostituzioni in caso di assenza per l'assunzione dei provvedimenti

Nell'ipotesi di assenza o impedimento del Direttore Generale i provvedimenti sono assunti dal Direttore Amministrativo o Sanitario ai sensi dell'art. 3, comma 6, D.Lgs. 502/92.

Se nella Struttura è presente un altro Dirigente, nell'ipotesi di assenza del Dirigente responsabile della struttura autorizzata a determinare, il provvedimento è adottato dal sostituto della struttura stessa.

Art 6

Atti delegati

Il Direttore Generale può delegare il compimento di atti (determine), fatti salvi quelli per legge indelegabili, ai Responsabili di Struttura, i quali saranno tenuti ad agire nel rispetto delle disposizioni ricevute.

La delega, redatta secondo il modello allegato al presente regolamento (Allegato 2A) deve possedere i seguenti requisiti e criteri:

- formalizzazione scritta;
- chiara definizione dei contenuti;
- termine di durata.

Nel caso la Struttura abbia un Dirigente, oltre al Responsabile, può essere previsto che diventi suo sostituto, nel caso di assenza o impedimento del Responsabile, una volta accertata l'idoneità tecnica del soggetto delegato, al quale va trasferito anche l'eventuale correlativo potere di spesa, secondo il modello allegato al presente regolamento (Allegato 2B) che possiede i medesimi requisiti e i criteri sopra riportati.

Art. 7

Accesso

L'accesso ai provvedimenti amministrativi avviene nel rispetto di quanto previsto dalla L.241/1990 e dal regolamento aziendale vigente in materia.

Articolo 8

Rilascio copie

Le copie conformi di deliberazioni e determinazioni sono rilasciate dal Responsabile del Procedimento o dal Responsabile della Struttura proponente l'atto.

ALLEGATO 1

GLI ELENCHI RIPORTATI NELLE PAGINE SUCCESSIVE, SUDDIVISI PER STRUTTURA, INDIVIDUANO - IN MODO NON ESAUSTIVO - LA TIPOLOGIA DI ATTO DA ADOTTARE NELLE SINGOLE MATERIE:
-DELIBERAZIONE -DETERMINAZIONE

SS AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

MATERIA DI COMPETENZA	Deliberazione	Determinazione Dirigenziale
Approvazione Regolamenti attinenti all'applicazione di istituti legislativi/contrattuali	X	
Approvazione Regolamenti attinenti a procedure selettive	X	
Indizione procedure selettive (concorsi/avvisi/borse di studio/incarichi libero professionali)	X	
Nomina Commissioni esaminatrici procedure selettive	X	
Approvazione graduatorie e assunzioni personale a tempo indeterminato / determinato (a seguito procedura selettiva)	X	
Affidamento borse di studio	X	
Conferimento incarichi lavoro autonomo	X	
Comandi presso altri Enti / da altri Enti	X	
Ricostituzione rapporto di lavoro	X	
Passaggio orizzontale personale del comparto tra profili diversi all'interno della medesima categoria	X	
Affidamento / revoca / sospensione incarichi dirigenziali	X	
Affidamento / revoca / sospensione incarichi di funzione personale del comparto	X	
Sospensioni obbligatorie / facoltative dal servizio	X	
Convenzioni attive / passive	X	
Determinazione monte ore permessi sindacali	X	
Determinazione fondi aziendali	X	
Istituzione Commissioni previste da CCNL	X	

Istituzione delegazione trattante		
Ammissione candidati procedure selettive		X
Risoluzione rapporto di lavoro		X
Concessioni aspettative / congedi		X
Concessione part-time / rientro tempo pieno		X

SS FORMAZIONE E VALUTAZIONE DEGLI OPERATORI

MATERIA DI COMPETENZA	Deliberazione	Determinazione Dirigenziale
Nomina collegi tecnici per valutazione incarichi dirigenziali	X	
Approvazione regolamento per la frequenza volontaria e tirocinio, sponsorizzazioni, approvazione piano formativo aziendale e definizione budget formazione, concessione permessi retribuiti per diritto allo studio	X	
Provvedimenti in materia di formazione professionale del personale dipendente		X
Adozione convenzioni con Università e altri enti in materia di formazione e per tirocini (*)		X
Adesione a contratti di abbonamento a periodici e riviste tecnico-scientifiche		X
Autorizzazione frequenze volontarie		X

(*) Si intende delegata anche la sottoscrizione delle citate Convenzioni

SS PATRIMONIO E ATTIVITA' AMMINISTRATIVE TRASVERSALI

MATERIA DI COMPETENZA	Deliberazione	Determinazione Dirigenziale
Adozione relazione socio sanitaria aziendale e obiettivi del Direttore Generale	X	
Presa d'atto Nomina Direttore Generale/Commissario	X	
Nomina Direttore Amministrativo/Sanitario	X	
Nomina Collegio Sindacale	X	
Adozione Atto Aziendale	X	
Provvedimenti inerenti Collegio di Direzione e Consiglio dei Sanitari	X	

Nomina Componenti e provvedimenti vari per organismi aziendali e interaziendali, Commissioni e Gruppi di lavoro in applicazione a direttive regionali	X	
Istituzione Comitato Etico	X	
Adesione Associazioni		X
Provvedimenti vari riguardanti i rapporti/ convenzioni non sanitarie con Enti locali, Regione, Ministeri, altri Enti e Associazioni terzo settore	X	
Provvedimenti inerenti l'organizzazione amministrativa dell'attività libero professionale intramuraria (adozione regolamento)	X	
Adozione regolamento per la conservazione dei documenti amministrativi.	X	
Nomina e variazione membri Commissione fuori uso	X	
Dichiarazioni di fuori uso beni mobili ai sensi della L.R. 18.01.1995 n. 8.	X	
Nomina e variazione consegnatari dei beni mobili aziendali	X	
Classificazione beni immobili L.R.ex art.8 L.R. n. 8/95	X	
Aste pubbliche per vendita immobili	X	
Provvedimenti inerenti il patrimonio immobiliare (acquisizioni, locazioni attive, concessioni, contratti affitto agrari)	X	
Accettazione contributi da Fondazioni Varie	X	
Adozione provvedimenti inerenti l'attivazione del Regolamento UE 2016/679	X	
Provvedimenti inerenti l'organizzazione amministrativa dell'attività libero professionale intramuraria (autorizzazioni, tariffario, convenzioni ecc.)		X
Adozione del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dei flussi documentali e degli archivi e approvazione regolamento sui provvedimenti amministrativi.		X
Adozione provvedimenti in materia di scarto d'archivio.		X
Provvedimenti inerenti l'affidamento dei contratti di fornitura energia elettrica e gas naturale		X
Provvedimenti inerenti i rapporti con associazioni di volontariato		X
Provvedimenti inerenti le sponsorizzazioni aziendali		X
Provvedimenti inerenti la gestione del micronido aziendale		X
Provvedimenti inerenti la stipula delle polizze assicurative aziendali		X
Contratti di locazione/concessioni immobili passive		X
Provvedimenti inerenti la gestione delle acque irrigue		X
Provvedimenti inerenti la gestione del patrimonio mobiliare ed artistico		X
Gestione delle spese condominiali di immobili in proprietà o locazione		X
Provvedimenti inerenti la corrispondenza: PEC, firme digitali e spedizioni postali		X

Pagamento premi polizze assicurative		X
Provvedimenti inerenti l'affidamento e la gestione dei contratti di telefonia		X
Pagamento imposte e tasse varie (ICI, IMU, Tassa rifiuti, abbonamenti RAI,..... etc..)		X
Provvedimenti inerenti donazioni, lasciti/legati testamentari		X

SS CONTROLLO DI GESTIONE

MATERIA DI COMPETENZA	Deliberazione	Determinazione Dirigenziale
Nomina componenti e relativi adempimenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione	X	

SC BILANCIO E CONTABILITA'

MATERIA DI COMPETENZA	Deliberazione	Determinazione Dirigenziale
Adozione budget economici trasversali	X	
Adozione Bilancio Consuntivo/Preventivo	X	
Individuazione fondi essenziali e provvedimenti in materia di pagamenti dell'azienda	X	
Anticipazione ordinaria e straordinaria di cassa	X	

SC TECNICO

MATERIA DI COMPETENZA	Deliberazione	Determinazione Dirigenziale
Approvazione Programma Triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale di lavori pubblici	X	
Investimenti	X	
Procedure di affidamento lavori e/o procedimenti riguardanti situazioni particolari in cui è coinvolto il Responsabile di Struttura	X	
Procedimenti inerenti lavori conseguenti a finanziamento		X
Procedure di affidamento lavori e/o forniture di beni e servizi tecnici		X

Esecuzione dei contratti (subappalto, modifiche contrattuali, stati di avanzamento, collaudi, ecc.)		X
---	--	---

SC INTERAZIENDALE ACQUISTI BENI E SERVIZI

MATERIA DI COMPETENZA	Deliberazione	Determinazione Dirigenziale
Approvazione Regolamento per l'affidamento dei contratti di valore inferiore alla soglia comunitaria	X	
Nomina Commissioni aziendali	X	
Approvazione programmi pluriennali di acquisizione beni e servizi	X	
Indizione gare e avvisi di pre-informazione per appalti di beni e servizi sopra soglia	X	
Aggiudicazione appalti di beni e servizi sopra soglia		X
Indizione gare, avvisi di pre-informazione e aggiudicazione per appalti di beni e servizi sotto soglia		X
Esito gare di rilevanza comunitaria		X
Esito procedure di affidamento di beni e servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria		X
Nomina Nuclei Tecnici e Commissioni Giudicatrici in ordine alle procedure di scelta del Contraente di cui al Codice dei contratti pubblici.		X
Atti e provvedimenti conseguenti a fondi vincolati		X

SC DIREZIONE SANITARIA DI PRESIDIO

MATERIA DI COMPETENZA	Deliberazione	Determinazione Dirigenziale
Approvazione regolamento Dipartimenti Ospedalieri, presenza di persone di sostegno ai degenti.	X	
Nomina e programma attività Comitato Infezioni Ospedaliere	X	
Adozione del Piano Attuativo Aziendale sul contenimento liste e tempi di attesa	X	
Approvazione ricerca finalizzata	X	
Autorizzazione sperimentazioni cliniche ospedaliere	X	
Regolamenti/Procedure connessi alla organizzazione e gestione dell'attività ospedaliera		X

S.S. Direzione Amministrativa Presidi Ospedalieri (D.A.P.O.) e LOGISTICA

MATERIA DI COMPETENZA	Deliberazione	Determinazione Dirigenziale
Regolamento e gestione spese di Cassa Economale	X	
Regolamenti inerenti i servizi logistico - alberghieri	X	
Nomina Commissioni aziendali	X	
Affidamento servizi "in house", approvazione e revisione convenzioni/capitolati, applicazione Regolamento Controllo Analogo	X	
Gestione convenzioni "in house": estensioni, riduzioni servizi		X
Approvazione convenzioni per prestazioni sanitarie attive e passive	X	X
Assegnazione budget per spese per specifici interventi non attribuibili a contratti di servizi in vigore	X	
Direzione di esecuzione e gestione contratti di servizi/manutenzioni in appalto/concessione sotto soglia (non di competenza della S.C.I. Acquisti Beni e Servizi)		X
Gestione tecnico - amministrativa autoparco aziendale (inclusi affidamenti manutenzioni) e servizi di manutenzione vari e di trasporto		X
Gestione tecnico – contabile e operativa dei magazzini aziendali, inclusi servizi correlati		X
Approvazione rendiconti spese inerenti servizi e manutenzioni non programmabili e non previsti da specifici contratti		X
Regolamentazione autotrasporto interno ai presidi ospedalieri e di servizi logistici		X
Convenzioni per servizi sostitutivi di mensa aziendale		X

SC INTERAZIENDALE LEGALE

MATERIA DI COMPETENZA	Deliberazione	Determinazione Dirigenziale
Procedimenti penali: costituzione o mancata costituzione di parte civile	X	
Rappresentanza e difesa legale dell'Azienda in procedimenti civili e amministrativi: conferimento incarichi	X	
Provvedimenti in materia di risarcimento danni su indicazione del Comitato Gestione Sinistri, del Loss Adjuster e della Compagnia assicurativa uguale o superiore ad Euro 50.000,00	X	

Provvedimenti in materia di risarcimento danni su indicazione del Comitato Gestione Sinistri, del Loss Adjuster e della Compagnia assicurativa fino ad Euro 50.000,00		X
Risarcimento danni responsabilità civile: definizione e liquidazione diretta da parte del Servizio Legale per i sinistri fino a € 5.000,00		X
Gestione delle richieste di patrocinio legale o peritale da parte dei dipendenti in sede civile, penale e amministrativa		X

SS INGEGNERIA CLINICA

MATERIA DI COMPETENZA	Deliberazione	Determinazione Dirigenziale
Acquisizione di servizi relativi a contratti di manutenzione per l'ingegneria clinica con importi complessivi sopra soglia comunitaria, comprese eventuali adesioni a convenzioni	X	
Rendicontazione, conguaglio e rinnovo annuale di servizi di manutenzione per l'ingegneria clinica con importi complessivi sopra soglia comunitaria, ai quali si è già aderito con apposito procedimento deliberativo		X
Analisi e rendicontazione mensile spese sostenute nell'ambito dell'affidamento della manutenzione delle apparecchiature affidata con procedura centralizzata regionale (SCR) non contemplate nel capitolato d'appalto o previste in economia		X
Acquisizioni dirette di componenti o parti di ricambio o servizi per manutenzione relativi all'ingegneria clinica con procedura MEPA, sotto la soglia prevista per le acquisizioni dirette		X
Approvazione rendiconti spese trimestrali sostenute direttamente dall'ingegneria Clinica		X

SS Di.P.SA

MATERIA DI COMPETENZA	Deliberazione	Determinazione Dirigenziale
Incarichi di insegnamento dei corsi di studio delle professioni sanitarie attivati dall'Università degli Studi di Torino – Scuola di Medicina	X	
Aggiornamento ed integrazione elenchi di durata quinquennale dei collaboratori alla didattica dei corsi di studio in infermieristica, in tecniche di laboratorio biomedico e in tecniche di radiologia medica	X	
Attività seminariali, progetti formativi corsi di laurea delle professioni sanitarie	X	
Attività di pianificazione formativa dei tutor clinici per i Corsi di Laurea Infermieristica, Corsi di Laurea in Tecniche di Radiologia Medica, per immagini e Radioterapia, Corsi di Laurea in Tecniche di Laboratorio Biomedico		X

SS PREVENZIONE E PROTEZIONE

MATERIA DI COMPETENZA	Deliberazione	Determinazione Dirigenziale
Approvazione documento valutazione del rischio per la sicurezza e la salute del lavoratore e relativi provvedimenti	X	
Nomine prevenzione incendi: - designazione addetti gestione emergenza incendio - nomina coordinatore SPI	X	
Gruppo di coordinamento aziendale sale e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro e Gruppi Operativi	X	



ALLEGATO 2A

Prot. N.....
Cuneo,

ATTO DI DELEGA

Ai sensi dell'art. 6 del "Regolamento per l'adozione dei provvedimenti dei Responsabili delle Strutture dell'Azienda Ospedaliera S. Croce e Carle", di cui alla deliberazione n. ____ del _____

IL DIRETTORE GENERALE

constatato il possesso dei requisiti di professionalità ed esperienza necessari

DELEGA

AL DIRIGENTE _____

Direttore/Responsabile _____

l'emanazione degli atti e provvedimenti relativi alle materie elencate nell'allegato 1 relative a questa Struttura.

Il delegante:

- può esercitare funzioni di controllo sul delegato, nonché impartire ulteriori direttive in qualsiasi momento nel corso della validità della delega;
- può sostituirsi al delegato, in caso di ritardo nel compimento degli atti dovuti ovvero quando il mancato rispetto dei termini di legge possa arrecare pregiudizio all'amministrazione;
- può annullare d'ufficio gli atti delegati eventualmente illegittimi;
- può revocare in tutto o in parte il presente atto di delega, anticipatamente alla scadenza naturale, con provvedimento scritto.

La presente delega decorre dalla data di sottoscrizione fino alla data di adozione della deliberazione di revisione del Regolamento dei provvedimenti amministrativi.

**Il Direttore Generale
Dr. Elide AZZAN**

IL DIRIGENTE _____

presa completa visione, accetta la delega

IL DIRIGENTE



Prot. N.....
Cuneo,

ATTO DI DELEGA

Ai sensi dell'art. 6 del "Regolamento per l'adozione dei provvedimenti dei Responsabili delle Strutture dell'Azienda Ospedaliera S. Croce e Carle", di cui alla deliberazione n.____ del _____

IL DIRETTORE GENERALE

constatato il possesso dei requisiti di professionalità ed esperienza necessari
DELEGA

AL DIRIGENTE _____

Direttore/Responsabile _____

e, in caso di impedimento o assenza, al SUO SOSTITUTO _____

l'emanazione degli atti e provvedimenti relativi alle materie elencate nell'allegato 1 relative a questa Struttura.

Il delegante:

- può esercitare funzioni di controllo sul delegato, nonché impartire ulteriori direttive in qualsiasi momento nel corso della validità della delega;
- può sostituirsi al delegato, in caso di ritardo nel compimento degli atti dovuti ovvero quando il mancato rispetto dei termini di legge possa arrecare pregiudizio all'amministrazione;
- può annullare d'ufficio gli atti delegati eventualmente illegittimi;
- può revocare in tutto o in parte il presente atto di delega, anticipatamente alla scadenza naturale, con provvedimento scritto.

La presente delega decorre dalla data di sottoscrizione fino alla data di adozione della deliberazione di revisione del Regolamento dei provvedimenti amministrativi.

**Il Direttore Generale
Dr. Elide AZZAN**

IL DIRIGENTE _____

E SUO SOSTITUTO _____

presa completa visione, accettano la delega

IL DIRIGENTE

E SUO SOSTITUTO