

REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE, L'ADOZIONE E LA FORMALIZZAZIONE DELLE DELIBERAZIONI DEL DIRETTORE GENERALE E DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

ART. 1 DECENTRAMENTO DEI POTERI DECISIONALI E DELLE RESPONSABILITÀ E SEMPLIFICAZIONE

Il presente documento costituisce applicazione dei principi generali contenuti nell'Atto Aziendale, in particolare per ciò che concerne la responsabilizzazione sui risultati aziendali e la gestione per processi.

Nell'ambito dell'autonomia organizzativa, l'Azienda pertanto 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 informativi di cui al D.Lgs. 165/2001.

L'Azienda, in conformità a quanto disposto dall'art. 97 della Costituzione, si propone l'obiettivo della semplificazione dell'azione amministrativa al fine di renderla più snella e celere. In tale ottica, laddove non sia necessaria l'adozione di provvedimenti di tipo pubblicistico, utilizza gli strumenti di natura privatistica ed individua inoltre gli atti dei dirigenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Le logiche di funzionamento interno dovranno essere finalizzate alla piena affermazione del principio della separazione dei poteri tra organo di indirizzo e controllo ed organi di gestione, attraverso la spinta ad una dirigenza con un ruolo forte e centrale nella gestione di tutti i sistemi manageriali.

Il presente regolamento disciplina quindi le procedure per la predisposizione, l'adozione e la formalizzazione degli atti amministrativi posti in essere dall'Azienda nella forma di deliberazioni del Direttore Generale e di determinazioni dirigenziali.

Sono da intendersi superate le disposizioni in materia di procedure per l'adozione delle determinazioni dirigenziali contenute nella deliberazione n. 500/2000.

ART. 2 DISTINZIONE TRA FUNZIONI DI INDIRIZZO, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO E QUELLO DI ATTUAZIONE E GESTIONE

Il modello organizzativo dell'ASL VCO è informato alla distinzione tra potere di indirizzo, programmazione e controllo, e quello di attuazione e 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 di indirizzo, programmazione e controllo, con particolare riguardo alle strategie per la realizzazione della mission aziendale, alla definizione degli obiettivi gestionali, alla allocazione delle risorse ed alla valutazione dei risultati. Il Direttore dirige altresì i processi di pianificazione e controllo dell'Azienda. E' fatta salva la facoltà, da parte della Direzione, di adottare specifici atti di indirizzo in materie di particolare complessità o in presenza di mutamenti degli indirizzi strategici impartiti in fase di pianificazione o programmazione anche da parte della Regione.

Il potere gestionale e di direzione delle strutture aziendali, nell'ambito dei compiti assegnati e della relativa area di competenza, spetta alla Dirigenza, cui è devoluta la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi aziendali e l'attuazione degli specifici atti amministrativi e/o di diritto privato descritti in apposito **allegato A1** al presente regolamento.

L'individuazione delle competenze dei dirigenti risulta definita:

- Dal D.Lgs. 165/2001;
- Dalla normativa regionale in materia;
- Dalla normativa contenuta nei vigenti CC.CC.NN.LL.
- Dal regolamento di organizzazione aziendale per quanto riguarda le specifiche funzioni di competenza:
- Da atti di delega del Direttore generale;
- Dai contratti di lavoro stipulati con i singoli dirigenti in occasione della costituzione del rapporto di lavoro e del successivo conferimento di incarico dirigenziale;

In particolare i Dirigenti responsabili svolgono, tra gli altri, i seguenti compiti:

- a) Adottano gli atti di gestione nell'ambito delle proprie competenze;
- b) Formulano proposte ed esprimono pareri alla Direzione aziendale nelle materie di loro competenza;
- c) Coordinano e controllano l'attività del personale assegnato alla struttura da loro diretta;
- d) Curano i rapporti con l'esterno nelle materie di competenza;
- e) Negozano con la Direzione gli obiettivi della struttura ed assegnano ai collaboratori gli obiettivi specifici oggetto di retribuzione di risultato;
- f) Curano l'attuazione dei piani, programmi e direttive stabilite dal Direttore Generale ed il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla propria struttura;
- g) Sono responsabili dell'efficace ed efficiente uso delle risorse assegnate alla struttura.

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.

In particolare nell'ambito dell'attività contrattuale, la funzione di rappresentanza è delegata ai dirigenti in relazione a specifiche competenze attribuite e nei limiti dell'autonomia contrattuale definite dal regolamento acquisti dell'Azienda.



Il Direttore Generale può delegare il compimento di determinati atti, fatti salvi quelli per legge indelegabili, al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario, ai dirigenti o a dipendenti dell'azienda, di volta in volta individuati, i quali sono tenuti ad agire nel rispetto delle disposizioni ricevute.

L'esercizio delle funzioni di rappresentanza comprende la funzione di tutela dell'Azienda, che il Direttore Generale esercita, nei casi in cui lo ritenga necessario per ragioni di opportunità o di garanzia della conformità degli atti amministrativi adottati dai dirigenti con gli indirizzi strategici, così come nei casi di manifesta inerzia, su questioni prioritarie, urgenti o considerate di rilevanza strategica per l'Azienda, subentrando nella responsabilità diretta del procedimento amministrativo specifico, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di separazione dei poteri di cui al D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Gli atti dirigenziali possono essere soggetti ad annullamento con effetto ex tunc da parte del Direttore Generale ove illegittimi.

Gli atti dirigenziali possono essere soggetti a revoca con effetto ex nunc da parte del Direttore Generale ove non conformi agli obiettivi, ai piani ed ai programmi definiti dalla Direzione Generale.

Al fine di verificare la conformità delle determinazioni dirigenziali agli indirizzi aziendali il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario possono in qualunque momento chiedere di visionare i fascicoli.

ART. 4 AUTONOMIA E RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI

Gli atti di gestione dei Dirigenti sono riconducibili alla forma della determinazione dirigenziale o alla disposizione organizzativa gestionale o alla mera disposizione nel rispetto della ripartizione delle competenze definita nel regolamento di organizzazione ed anche secondo quanto risultante **nell'allegato A1** al presente regolamento.

Tutti gli atti dei dirigenti vengono assunti nel rispetto dei principi della semplificazione amministrativa.

Ai Direttori di Struttura Complessa, ai Dirigenti Responsabili delle Commissioni di Vigilanza Aziendali, al Direttore del Dipartimento Tecnico Amministrativo e di Supporto Direzionale in sostituzione dei Direttori delle SOC Amministrative qualora assenti (vedasi art. 4), al Direttore del Dipartimento Strutturale di Prevenzione (in nome e per conto di tutte le strutture complesse afferenti al dipartimento stesso), al Direttore del Dipartimento Strutturale di Salute Mentale (in nome e per conto di tutte le strutture complesse di afferenza), è attribuita la responsabilità di adottare, nell'ambito dell'autonomia loro riconosciuta, tutti gli atti amministrativi a valenza esterna necessari a garantire il corretto funzionamento delle strutture e finalizzati a realizzare gli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità loro assegnati. Ad essi è attribuita la responsabilità di garantire che tali atti risultino conformi ai principi generali che disciplinano l'attività della Pubblica Amministrazione ed alle normative vigenti per gli specifici ambiti di attività. In particolare, qualora gli atti comportino l'assunzione di spesa che la stessa abbia idonea copertura in Bilancio.

Compete altresì ai dirigenti, nelle materie di propria competenza, la predisposizione delle proposte di provvedimenti da adottarsi dal Direttore Generale nella forma della deliberazione.

Entro 45 giorni dall'assunzione del presente regolamento i Dirigenti che assumono determinazioni dirigenziali sono tenuti obbligatoriamente ad individuare formalmente i procedimenti di ciascuna struttura. Al fine di ottemperare alle vigenti disposizioni di legge è richiesto altresì che per i procedimenti a rilevanza esterna sia anche indicata la durata del procedimento stesso. Per tutti i procedimenti a rilevanza interna o esterna occorre

inoltre nominare i responsabili di procedimento. Tali nominativi dovranno essere anche comunicati con lettera protocollata da trasmettere al Direttore Amministrativo. Anche qualora il Dirigente ritenga di avocare a sé la responsabilità di tutti i procedimenti occorre che giunga formale comunicazione al Direttore Amministrativo.

ART. 5 GLI ATTI DEL DIRETTORE GENERALE E DELLA DIRIGENZA

Gli atti di esclusiva competenza del Direttore Generale e quelli demandati alla Dirigenza (atti propri e atti delegati) sono quelli risultanti negli allegati al presente regolamento sotto le lettere A2 e A1. In fase di modificazione dell'Atto Aziendale si ratificheranno le modifiche conseguenti al presente regolamento.

ART. 6 SOSTITUZIONI IN CASO DI ASSENZA PER L'ASSUNZIONE DEI PROVVEDIMENTI

In caso di assenza o impedimento del titolare, le sostituzioni avverranno in conformità alle disposizioni contrattuali vigenti. **In caso di assenza per ferie o malattia o altro impedimento di un Direttore di struttura che ha potere di assumere determine dirigenziali e di contestuale assenza di altra figura dirigenziale nella struttura stessa la determinazione dirigenziale che abbia carattere d'urgenza sarà assunta dal Direttore del Dipartimento Tecnico Amministrativo e di supporto Direzionale.**

Vengono qui sotto esplicitati i casi in questione:

Assenza Direttore SOC Gestione Risorse Umane

Assenza Direttore SOC Gestione Affari Generali

Assenza Direttore SOC Budget e Controllo

Assenza Direttore SOC Forniture e Logistica

Assenza Direttore SOC ITB

Assenza Direttore SOC Gestione Affari Legali e patrimoniali

Assenza Direttore SOC Gestione Risorse Economico Finanziarie

Assenza Direttore SOC Prevenzione e Protezione

Art. 7 CONTENUTI/ELEMENTI ESSENZIALI DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

1. I provvedimenti amministrativi sono adottati in forma scritta e redatti in un unico originale.

2. Costituiscono elementi essenziali delle deliberazioni e delle determinazioni:

A) Intestazione

L'intestazione indica l'autorità/soggetto che pone in essere l'atto.

B) Oggetto

L'oggetto svolge le funzioni di titolo e sintetizza il contenuto dell'atto.

C) Preambolo

Consiste nell'esposizione dei presupposti di diritto o di fatto presi in considerazione. Nel preambolo devono essere sintetizzati gli aspetti istruttori del procedimento amministrativo

D) Motivazione

Consiste nell'esposizione delle considerazioni di ordine logico, tecnico o amministrativo che giustificano e supportano la decisione. Nella motivazione devono comparire anche l'indicazione delle norme di legge o regolamentari in base alle quali l'atto è adottato. E'

essenziale negli atti amministrativi discrezionali. Nella strutturazione dell'atto, preambolo e motivazione sono strettamente uniti e, nel loro insieme, ne costituiscono la **premessa**.

E) Dichiarazione in ordine all'attestazione di regolarità tecnica e legittimità e dichiarazione in ordine alla regolarità contabile

Consiste nella dichiarazione in ordine:

- alla verifica della regolarità tecnica e legittimità del provvedimento effettuata dal responsabile del procedimento e/o dal dirigente/responsabile proponente (qualora le due figure coincidano). In tal caso occorre precisare che l'attestazione viene resa nella duplice veste);
- alla verifica della copertura finanziaria ed alla regolare imputazione a bilancio degli effetti economico-patrimoniali derivanti dalla deliberazione e viene effettuata:
 - **per le deliberazioni** dal Direttore della Struttura Complessa Gestione delle Risorse Economico Finanziarie (vedasi punto D art. 10) o suoi delegati qualora dalla proposta di atto deliberativo derivi un costo/ricavo sul bilancio dell'Azienda ovvero comporti adempimenti contabili/fiscali ed in particolare qualora riguarderà un'imputazione a fondi vincolati ed al conto capitale
 - **per le determinazioni** dal Direttore della SOC o dal Dipartimento Tecnico Amministrativo e di Supporto Direzionale (vedasi punto D art. 10) o dal Direttore del Dipartimento Strutturale con la precisazione che per l'assunzione di spesa riguardante l'utilizzo di fondi vincolati o del conto capitale occorre accertare precedentemente anche con la SOC Gestione Risorse Economico Finanziarie la situazione economico-contabile. Il Direttore della SOC Gestione Risorse Economico Finanziarie dovrà, a tale proposito, redigere entro 30 giorni dall'assunzione del presente regolamento apposita circolare per definire le modalità di raffronto con le SOC Aziendali coinvolte

Per quanto riguarda la **particolare fattispecie di determinazioni dirigenziali assunte da una SOC che vanno ad incidere su budget di altre strutture** (vedasi per esempio determinazioni della SOC Forniture e Logistica che incidono sul budget attribuito a Farmacia e Direzione Sanitaria Ospedaliera ecc.) la verifica di copertura finanziaria e di regolare imputazione a bilancio degli effetti economico-patrimoniali verrà a ricadere sulle SOC che detengono il budget stesso che dovranno rilasciare l'attestato correlato anche tramite mail al Direttore della SOC che redige la determinazione dirigenziale. Il monitoraggio del budget permane in questo caso a carico della SOC che lo detiene e trimestralmente deve relazionare al Direttore che ha assunto la determinazione per consentire una costante interazione. Eventuali situazioni di possibile sfioramento del budget dovranno essere segnalati dal Direttore della SOC che detiene il budget con comunicazione formale protocollata al Direttore della struttura che ha assunto la determinazione.

F) Dispositivo

Il dispositivo è la parte che dà efficacia all'atto e costituisce la dichiarazione di volontà vera e propria dell'autorità/soggetto che adotta l'atto. E' essenziale richiamare tutto ciò che si ritiene importante che è citato nella premessa.

E' preceduto dall'espressione "DELIBERA" negli atti deliberativi posti in essere direttamente dal Direttore Generale, dall'espressione "PROPONE DI DELIBERARE" se il provvedimento è proposto da un Dirigente e dall'espressione "DETERMINA " nelle determinazioni dirigenziali.

G) Numerazione progressiva del provvedimento e data

Consiste nell'apposizione del numero progressivo e della data sull'atto (numerazione e data sono forniti dal sistema informatico aziendale).

H) Sottoscrizione

Il provvedimento deve essere sottoscritto dall'autorità/soggetto che ha emesso l'atto e dal Responsabile del Procedimento e dal Responsabile della SOC Gestione delle Risorse Economico Finanziare qualora necessario (punto 2 E del presente articolo)

Art. 8 TUTELA DELLA RISERVATEZZA

1. Le deliberazioni e le determinazioni devono essere redatte in conformità ai contenuti di cui al D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e tenuto conto delle indicazioni contenute nella deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 17 del 19 aprile 2007, ad oggetto "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali" e nella deliberazione n. 23 del 14 giugno 2007, ad oggetto "Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico".

2. E' onere di ciascun dirigente che propone il provvedimento redigere lo stesso nel rispetto di quanto disposto dal Decreto legislativo n. 196 del 30.6.2003 in tema di tutela dei dati personali.

Qualora i dati trattati nel provvedimento siano tali da determinarne la secretazione, è onere del soggetto proponente provvedervi.

3. Per le finalità di cui al presente articolo, gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; qualora i suddetti dati siano indispensabili per l'adozione dell'atto, devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento e depositati agli atti d'ufficio senza esserne allegati.

4. Salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7.8.1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, la pubblicazione degli atti all'Albo avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali.

Art. 9 PARERI / VALUTAZIONI

1. Il Responsabile del procedimento, nell'espletamento della propria attività istruttoria e nel rispetto del principio di semplificazione, richiede ai soggetti competenti i pareri e le valutazioni tecniche nel caso siano previsti da disposizioni normative/regolamentari o qualora siano ritenuti necessari e/o opportuni.

Nella proposta di deliberazione o nella determinazione dirigenziale è dato atto delle valutazioni tecniche e dei pareri acquisiti.

Art. 10 PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE/FASI DEL PROCEDIMENTO DELLE DELIBERAZIONI

1. L'iter amministrativo relativo all'adozione delle deliberazioni da parte del Direttore Generale si articola nelle fasi sotto riportate:

A) Conclusa la fase istruttoria e valutata la necessità di adozione di atto deliberativo, la **proposta di deliberazione** viene redatta a cura dei vari settori aziendali, in relazione alle specifiche competenze.

B) La proposta deve contenere i pareri richiesti in ragione del contenuto dell'atto.

Devono essere inoltre predisposti gli allegati che formano parte integrante del provvedimento. Le pagine di ciascun allegato devono essere numerate.

C) La proposta di deliberazione deve essere accompagnata dall'attestazione in ordine alla regolarità tecnica e legittimità dell'atto sottoscritta dal Responsabile del procedimento e



dal Dirigente/Responsabile del settore proponente (qualora la figura coincida occorre esplicitarlo).

D) Qualora dalla proposta di atto deliberativo derivi un costo/ricavo sul bilancio dell'Azienda ovvero comporti adempimenti contabili/fiscali, il settore aziendale proponente trasmette la stessa alla SOC Gestione delle Risorse Economico Finanziarie , accompagnata dal relativo fascicolo, per le verifiche di competenza. L'attestazione di cui sopra dovrà essere firmata dal Direttore della SOC Risorse Economico Finanziarie, o da suo delegato, in ordine alla regolarità contabile.

E) La proposta di deliberazione, unitamente al relativo fascicolo, viene quindi inoltrata alla SOC Gestione degli Affari Generali.

Il fascicolo contenente la proposta di deliberazione deve essere completo di tutti gli atti relativi all'istruttoria.

F) Il Direttore della SOC Gestione degli Affari Generali, ricevuta la proposta unitamente al fascicolo, verifica la completezza dei documenti trasmessi, la regolarità formale e la presenza delle sottoscrizioni necessarie.

G) Compete al Direttore della SOC Gestione degli Affari Generali, o suo delegato, predisporre l'Ordine del Giorno - di norma settimanale - della seduta, sulla base delle proposte di atti trasmessi dai settori aziendali e completi. Qualora vi siano atti deliberativi aventi carattere d'urgenza occorre che sia evidenziato sul frontespizio del fascicolo.

H) Qualora si evidenziassero irregolarità formali la SOC Gestione Affari Generali provvederà a comunicare via mail al Direttore della SOC proponente, o al Direttore di Dipartimento, o Dirigente Responsabile della Commissione di Vigilanza ed al Responsabile del Procedimento la restituzione dell'atto per apportare le modifiche/integrazioni che si rendono necessarie.

I) Il Direttore Generale, acquisiti previamente i pareri del Direttori Amministrativo e Sanitario, adotta i provvedimenti e sottoscrive gli atti.

L) Le deliberazioni adottate, redatte in originale, sono quindi ritrasmesse alla SOC Gestione degli Affari Generali.

La SOC Gestione degli Affari Generali provvede ad inserire la seduta nella procedura informatica apponendo la data della seduta, nonché la numerazione progressiva per anno solare.

m) Della seduta deliberativa viene conservato informaticamente, a cura della SOC Gestione degli Affari Generali, il Registro delle sedute deliberative del Direttore Generale che mensilmente viene anche firmato digitalmente con apposizione della marca temporale.

n) Le deliberazioni vengono pubblicate, in conformità all'art. 32 della Legge n. 69/2009, per quindici giorni consecutivi, sul sito Aziendale, Sezione "Albo Pretorio on-line", con effetto di pubblicità legale.

l) L'originale della deliberazione viene conservata agli atti della SOC Gestione degli Affari Generali mentre il fascicolo contenente gli atti istruttori viene restituito al Servizio proponente. Il fascicolo è soggetto a conservazione per il periodo di legge. I Servizi interessati al provvedimento possono in qualunque momento prendere visione dell'atto attraverso il sistema informatico aziendale denominato ARCHIFLOW mentre tutti i servizi possono compiere ricerche attraverso il sistema informatico presente sul sito INTRANET AZIENDALE.

m) Gli originali delle deliberazioni sono raccolti in serie ordinata e sono conservati senza limiti di tempo presso la SOC Gestione degli Affari Generali.

n) La SOC Gestione degli Affari Generali provvede a trasmettere l'elenco dei provvedimenti adottati a:

- Collegio Sindacale



- Corte dei Conti se previsto un controllo
- Giunta Regionale se previsto dalle vigenti disposizioni di legge in considerazione del contenuto
- Organizzazioni Sindacali (mensilmente)
- Direttori di SOC (mensilmente)

ART. 11 PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE/FASI DEL PROCEDIMENTO DELLE DETERMINAZIONI

L'iter amministrativo relativo alle determinazioni si articola nelle fasi sotto riportate.

A) Concluso l'iter istruttorio, le figure aziendali delegate predispongono le determinazioni, previa acquisizione dei pareri previsti dalla vigente normativa e/o da norme regolamentari interne dell'Azienda. Il Direttore della SOC, o il Direttore di Dipartimento, o il Dirigente Responsabile delle Commissioni di Vigilanza è tenuto a sottoscrivere l'atto unitamente al Responsabile del procedimento (qualora tali figure coincidano occorre esplicitarlo).

B) La determinazione, in analogia alla deliberazione, deve essere accompagnata dall'attestazione in ordine alla regolarità tecnica e legittimità dell'atto nonché alla regolarità contabile qualora il provvedimento implichi assunzione di spesa (per l'assunzione di spesa riguardante l'utilizzo di fondi vincolati o del conto capitale occorre accertare precedentemente anche con la SOC Gestione Risorse Economico Finanziarie la situazione economico/contabile. Il Direttore della SOC Gestione Risorse Economico Finanziarie dovrà, a tale proposito, redigere entro 30 giorni dall'assunzione del presente regolamento apposita circolare per definire le modalità di raffronto con le SOC Aziendali coinvolte).

C) La determinazione corredata dagli allegati indicati nel testo, dall'attestazione in ordine alla regolarità tecnica, legittimità dell'atto e regolarità contabile (se necessaria) e del fascicolo deve essere sottoscritta dal Responsabile del Procedimento e dal Direttore delegato (qualora la figura coincida occorre esplicitarlo) e verrà conseguentemente trasmessa agli operatori abilitati nelle singole strutture per l'utilizzo della procedura informatica atta alla formalizzazione del provvedimento in questione con apposizione di data e numero progressivo aziendale per anno solare. Contestualmente all'assunzione la procedura informatica garantisce la pubblicazione. Le determinazioni dirigenziali sono soggette alle forme di pubblicità già previste per gli atti deliberativi e sono oggetto di pubblicazione. Pertanto, in conformità all'art. 32 della Legge n. 69/2009, vengono pubblicate, per quindici giorni consecutivi sul sito Aziendale, Sezione "Albo Pretorio on-line", con effetto di pubblicità legale.

D) Gli originali delle determinazioni dirigenziali vengono inseriti in apposita Raccolta conservata senza limiti di tempo presso le strutture aziendali.

E) La SOC Gestione degli Affari Generali, attraverso l'utilizzo della procedura informatica on line, provvede a prendere atto delle determinazioni assunte ed a trasmettere l'elenco delle determinazioni dirigenziali a:

- Organizzazioni Sindacali
- Collegio Sindacale

Il registro delle determinazioni viene conservato informaticamente , a cura della SOC Gestione degli Affari Generali, che mensilmente provvede anche ad apporre la firma digitale con apposizione della marca temporale.

12.ESECUTIVITA'

E' specifico compito del dirigente / responsabile proponente o adottante indicare se il provvedimento proposto o adottato è sottoposto alla successiva approvazione da parte della Giunta Regionale o se è soggetto a controllo o invio al Collegio Sindacale.

Art.13 PROCEDURA OPERATIVA PER LA TRASMISSIONE FORMALE E LA SOTTOPOSIZIONE AL PARERE DEL COLLEGIO SINDACALE DEI PROVVEDIMENTI AZIENDALI

1. Tutte le deliberazioni e le determinazioni dirigenziali vengono messe a disposizione del Collegio Sindacale, a cura del Servizio Affari Generali , per l'effettuazione delle verifiche previste dall'art. 3-ter del D.Lgs. 502/92 e dell'art. 14 della Legge Regionale n. 10/1995 secondo le seguenti modalità:

- trasmissione periodica, in funzione delle riunioni programmate dal Collegio Sindacale, dell'elenco delle deliberazioni e determinazioni adottate sia al Presidente che ai membri del Collegio stesso;

- i suddetti elenchi vengono anticipati via e-mail a tutti i componenti, di norma cinque giorni prima della riunione.

2. Anche qualora il Collegio sindacale debba svolgere attività di controllo preventivo alla pubblicazione, in relazione a previsioni normative nazionali o regionali, i componenti vengono informati al riguardo con trasmissione dell'atto via mail cinque giorni prima della pubblicazione.

3. Il Collegio è tenuto a formulare il proprio parere nel rispetto dei termini di legge e la sua espressione si configura quale atto obbligatorio per legge.

4. Fatti salvi i casi previsti di silenzio assenso che si vengono a determinare trascorsi i termini di controllo stabiliti dalle vigenti disposizioni, l'espressione del parere, di norma, è contenuta in forma scritta nel verbale delle adunanze del Collegio, ovvero viene formulato per iscritto nelle forme ritenute necessarie od opportune.

5. L'Azienda mette a disposizione del Collegio la documentazione necessaria per consentire la formale verifica degli adempimenti previsti dalle norme nazionali e regionali.

6. Nel caso in cui il Collegio Sindacale richieda chiarimenti sui provvedimenti adottati, la SOC Gestione degli Affari Generali , in sede di prima convocazione utile, con lettera formale di trasmissione, inoltra al Collegio Sindacale le risposte fornite dai dirigenti responsabili delle strutture competenti.

Art. 14 ALBO PRETORIO ON LINE - PUBBLICITA' LEGALE

1. Le deliberazioni e le determinazioni vengono pubblicate per 15 giorni consecutivi sul sito Aziendale, Sezione "Albo pretorio on-line", con effetto di pubblicità legale. La pubblicazione on line sostituisce - in conformità all'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 - la pubblicazione cartacea all'Albo dell'Azienda e costituisce l'unico mezzo di pubblicità legale di tutti gli atti e provvedimenti che per disposizione di legge o regolamento devono essere pubblicati ufficialmente.

2. L'Albo pretorio aziendale è collocato sul sito <http://www.aslvco.it>, in un'apposita area. Le disposizioni correlate alla pubblicazione all'albo ufficiale sono contenute in apposito regolamento assunto con deliberazione n.280 del 8/06/2011 a cui si rimanda.

Art. 15 RILASCIO COPIE DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI

Le deliberazioni e le determinazioni sono pubbliche, visionabili e disponibili durante il periodo di pubblicazione.



Per l'eventuale rilascio di copie si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa, da esercitare secondo le modalità disciplinate dalla legge n. 241/90, nonché dal Regolamento aziendale vigente in materia.

Poiché le determinazioni sono conservate agli atti delle singole strutture spetterà al responsabile di ciascuna struttura valutare la sussistenza dei requisiti del richiedente e prendere in carico il procedimento correlato.

Anche per ciò che concerne gli atti deliberativi, che sono conservati presso la SOC Affari Generali, la SOC proponente, che è responsabile del procedimento, è tenuta a valutare la sussistenza dei requisiti di accesso. Qualora sia richiesta una copia conforme all'originale dovrà essere fatta richiesta da parte della SOC proponente alla SOC Affari Generali che conserva l'archivio originale delle deliberazioni.

Art. 16 AUTOTUTELA

1. La delega di funzioni ricomprende l'esercizio del potere di autotutela del Direttore Generale.

2. Il Direttore Generale può emanare provvedimenti aventi ad oggetto il ritiro, l'annullamento, la revoca, l'abrogazione, la sospensione, la conferma, la riforma, la convalida, la ratifica, la rettifica di provvedimenti precedentemente adottati ovvero adottare provvedimenti in via di sanatoria.

3. Tali provvedimenti sono sempre preceduti da procedimenti di riesame finalizzati a valutare la legittimità e/o l'opportunità dei provvedimenti precedentemente adottati

4. La proposta di provvedimento di secondo grado è avanzata dal Direttore della SOC che ha proposto il provvedimento oggetto del riesame tranne i casi in cui vi sia un'azione diretta del Direttore Generale.

5. I provvedimenti di sospensione, revoca e annullamento sono adottati nei limiti ed in presenza dei presupposti di cui alla legge 241/1990.

Art. 17 RICORSI

Contro le deliberazioni e le determinazioni è ammesso ricorso agli ordinari rimedi giurisdizionali previsti dalla legge e ove ne ricorrano i requisiti anche i rimedi giustiziali.

Art. 18 NORMA FINALE DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento ai principi contenuti nella legge 7/8/1990 n. 241, alle leggi ed ai Regolamenti aziendali vigenti nel tempo in materia di procedimento amministrativo, di esercizio del diritto di accesso, di delega di poteri gestionali.

Handwritten signature and initials in black ink, consisting of a large, stylized signature followed by a smaller, more compact set of initials.

**ATTESTAZIONE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA E LEGITTIMITA' DEL
PROVVEDIMENTO ED ATTESTAZIONE IN ORDINE ALLA REGOLARITA'
CONTABILE**

DELIBERAZIONI

Si attesta la regolarità tecnica e la legittimità del provvedimento proposto.

Responsabile del procedimento _____ data _____

Direttore della SOC/Dipartimento _____ data _____

**Si attesta la regolarità contabile e le imputazioni a bilancio derivanti dal
provvedimento.**

Responsabile del procedimento _____ data _____

Direttore della SOC Gestione Economico Finanziaria _____ data _____

DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

Si attesta la regolarità tecnica e la legittimità del provvedimento proposto.

Responsabile del procedimento _____ data _____

Direttore della SOC/Dipartimento _____ data _____

**Si attesta la regolarità contabile e le imputazioni a bilancio derivanti dal
provvedimento.**

Responsabile del procedimento _____ data _____

Direttore della SOC/Dipartimento _____ data _____



ALLEGATO A1 al Regolamento per la Predisposizione, l'Adozione e la Formalizzazione delle Deliberazioni del Direttore Generale e delle Determinazioni Dirigenziali

ATTI DEMANDATI AI DIRETTORI DI SOC, DIRETTORI DI DIPARTIMENTO STRUTTURALE, DIRETTORE DIPARTIMENTO TECNICO AMMINISTRATIVO E DI SUPPORTO DIREZIONALE E PRESIDENTI COMMISSIONI DI VIGILANZA

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, located at the bottom center of the page.

DIRETTORE SOC GESTIONE DEGLI AFFARI GENERALI

- **DELIBERA:** RATIFICA INDENNITA', COMPENSO INCENTIVANTE E RIMBORSO SPESE AL DIRETTORE GENERALE, AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO E AL DIRETTORE SANITARIO
- **DELIBERA:** DETERMINAZIONE COMPENSI COLLEGIO SINDACALE ASL VCO AI SENSI DELLE VIGENTI DISPOSIZIONI DI LEGGE
- **DELIBERA:** EMISSIONE AVVISO PUBBLICO PER L'ACQUISIZIONE DELLE CANDIDATURE ALLA DESIGNAZIONE A COMPONENTE DEL COLLEGIO SINDACALE DELLA ASL VCO DA PARTE DELLA RAPPRESENTANZA DELLA CONFERENZA DEI SINDACI
- **DETERMINA:** PARTECIPAZIONE A CONVEGNI O ALTRE ATTIVITA' ISTITUZIONALI DEI DIRETTORI GENERALE, SANITARIO ED AMMINISTRATIVO: RIMBORSO SPESE
- **DETERMINA:** ADESIONE E LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO ASSOCIATIVO A FEDERSANITA' ANCI PIEMONTE E ARS.UNI.VCO
- **DETERMINA:** EMISSIONE BANDI BORSE DI STUDIO CON PROSECUZIONE ITER DA PARTE DELLE STRUTTURE DIRETTAMENTE INTERESSATE
- **DETERMINA:** RATIFICA AZIONI AZIENDALI CORRELATE AGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DA CIRCOLARI REGIONALI IN TEMA DI ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE
- **DETERMINA:** CONVENZIONI CON COMUNI ASL VCO PER PRESTAZIONI CORRELATE ALL'UTILIZZO DEGLI OBITORI
- **DETERMINA:** INCARICHI A EMITTENTI RADIO TELEVISIVE PER LA REALIZZAZIONE DI AZIONI ATTUATIVE DEL PIANO DI COMUNICAZIONE DELL'ASL VCO
- **DETERMINA:** PIANO AZIENDALE DELLA COMUNICAZIONE
- **DELIBERA:** REGOLAMENTO AZIENDALE PRIVACY
- **DELIBERA:** REGOLAMENTO AZIENDALE ACCESSO AI DOCUMENTI
- **DELIBERA:** REGOLAMENTO AZIENDALE VIDEOSORVEGLIANZA
- **DELIBERA:** REGOLAMENTO AZIENDALE PROTOCOLLO AZIENDALE
- **DELIBERA:** REGOLAMENTO AZIENDALE UTILIZZO ALBO UFFICIALE
- **DELIBERA:** REGOLAMENTO AZIENDALE COLLEGIO DI DIREZIONE
- **DELIBERA:** REGOLAMENTO AZIENDALE CONFERENZA DI PARTECIPAZIONE
- **DELIBERA :** REGOLAMENTO AZIENDALE DI PUBBLICA TUTELA
- **DETERMINA:** RICHIESTA SMALTIMENTO DOCUMENTI PER SCARTO DOCUMENTALE
- **DETERMINA:** CONVENZIONI ATTIVE E PASSIVE PER LA CESSIONE/ACQUISIZIONE DI PERSONALE DEL SSN PER STRUTTURE AZIENDALI INDIVIDUATE DALLA DIREZIONE GENERALE
- **DETERMINA:** CONVENZIONI CON ENTI PUBBLICI O CONTRATTI CON STRUTTURE PRIVATE ACCREDITATE PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI DIAGNOSTICI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' SANITARIA OSPEDALIERA E PER INDAGINI AMBIENTALI PER STRUTTURE AZIENDALI INDIVIDUATE DALLA DIREZIONE GENERALE
- **DELIBERA :** CONVENZIONI CON IL COQ PER STRUTTURE AZIENDALI INDIVIDUATE DALLA DIREZIONE GENERALE
- **DETERMINA:** CONVENZIONI CON ENTI PUBBLICI PER L'ACQUISIZIONE DI PERSONALE INDISPENSABILE PER LA COPERTURA DELL'ATTIVITA' OSPEDALIERA



- DETERMINA: CONVENZIONI CON ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO E CROCE ROSSA PER ATTIVITA' DI TRASPORTO DEI PAZIENTI RICOVERATI PRESSO ALTRE SEDI DELL'OSPEDALE UNICO E/O ALTRE STRUTTURE DEL SSN



DIRETTORE SOC GESTIONE RISORSE UMANE

- **DELIBERA**: CONCORSO PUBBLICO/SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI (previa formale richiesta della Direzione Aziendale e/o in ottemperanza di un piano delle assunzioni formalizzato dalla Direzione Generale)
- **DETERMINA**:SELEZIONE INTERNA
- **DETERMINA**:NOMINA A TEMPO INDETERMINATO/DETERMINATO PERSONALE DIPENDENTE MEDIANTE UTILIZZO GRADUATORIA (previa autorizzazione della Direzione Aziendale)
- **DELIBERA**:AVVISO DI RICERCA PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA DA UTILIZZARE PER LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO
- **DETERMINA**:AVVISO PUBBLICO DI TRASFERIMENTO ENDOREGIONALE E INTERREGIONALE
- **DETERMINA**:MOBILITA' IN ENTRATA. CONCESSIONE O DINIEGO NULLA OSTA AL TRASFERIMENTO (previa valutazione e parere della Direzione Aziendale)
- **DETERMINA**: PRESA D'ATTO ESITO PERIODO DI PROVA DIPENDENTI
- **DETERMINA**:RIAMMISSIONE IN SERVIZIO DI DIPENDENTE CESSATO PER DIMISSIONI (previa valutazione e parere della Direzione Aziendale)
- **DETERMINA**:MOBILITA' IN USCITA. DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO - PRESA D'ATTO DELLA COMUNICAZIONE DI PREAVVISO. INDIVIDUAZIONE DATA DI TRASFERIMENTO IN ACCORDO CON LA DIREZIONE AZIENDALE.
- **DETERMINA**:PRESA D'ATTO CESSAZIONE DAL SERVIZIO PER SCADENZA INCARICO, PER RECESSO, DIMISSIONI, TRASFERIMENTO, FINE SUPPLENZA.
- **DETERMINA**:ACCOGLIMENTO/RIGETTO DOMANDA DI COLLOCAMENTO IN PENSIONE
- **DETERMINA**:PRESA D'ATTO RISOLUZIONE RAPPORTO DI LAVORO
- **DETERMINA**:COLLOCAMENTO IN PENSIONE PER LIMITI DI ETA' O SERVIZIO
- **DELIBERA**:COMANDO DI DIPENDENTI PRESSO ALTRI ENTI
- **DETERMINA**:DECORRENZA SCADENZA INCARICO DIPENDENTI. PRESA D'ATTO
- **DETERMINA**:PRESA D'ATTO CESSAZIONE PER DECADENZA/DECESSO.
- **DELIBERA**:CONTRATTI EX ART. 7, COMMA 6 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30/03/2001, N. 165: INCARICHI INDIVIDUALI AD ESPERTI DI PROVATA COMPETENZA PER LAVORO AUTONOMO (prestazioni d'opera sanitarie/non sanitarie, consulenze sanitarie/non sanitarie), LAVORO PARASUBORDINATO Coordinate e continuative sanitarie/non sanitarie)
- **DETERMINA**:ACCOGLIMENTO/RIGETTO RICHIESTA PASSAGGIO DAL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO AL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE E RICHIESTA DI VARIAZIONE DELLA DURATA PERCENTUALE DEL TEMPO LAVORO
- **DETERMINA**:ACCOGLIMENTO/RIGETTO RICHIESTA PASSAGGIO DAL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE AL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO
- **DETERMINA**:ACCOGLIMENTO/RIGETTO RICHIESTA DI CONCESSIONE RAPPORTO DI LAVORO A IMPEGNO RIDOTTO A PERSONALE DIRIGENTE
- **DETERMINA**:LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO CONTRIBUTI PREVIDENZIALI A CARICO A.S.L. PERSONALE IN QUIESCENZA
- **DETERMINA**:LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO RUOLO I.N.P.D.A.P. (EX C.P.D.E.L.)



- DETERMINA:ACCOGLIMENTO/RIGETTO RICHIESTA DI TRATTENIMENTO IN SERVIZIO PER UN BIENNIO OLTRE IL COMPIMENTO DEL 65° ANNO DI ETA'
- DETERMINA: ACCOGLIMENTO/ RIGETTO RICHIESTA DI ASPETTATIVA / CONGEDI /PERMESSI
- DETERMINA:ACCOGLIMENTO/RIGETTO RICHIESTA DI RIENTRO ANTICIPATO DA ASPETTATIVA
- DETERMINA:DISTACCO SINDACALE RETRIBUITO: PRESA D'ATTO
- DETERMINA:RICOGNIZIONE PERMESSI USUFRUITI DA DIPENDENTI IN BASE A DIRITTI RICONOSCIUTI DA NORME DI LEGGE
- DETERMINA:INDENNITÀ PER RISCHIO RADIOLOGICO E CONGEDO ORDINARIO AGGIUNTIVO
- DETERMINA:MONTE ORE PERMESSI SINDACALI: DEFINIZIONE
- DETERMINA:MOBILITA' INTERNA TRA DIVERSI SERVIZI: PROVVEDIMENTI CORRELATI
- DETERMINA:RX, APPARECCHI DENTALI, SOSTANZE RADIOATTIVE E APPARECCHI RADIOATTIVI - PAGAMENTO PREMIO INAIL
- DETERMINA:PERMESSO RETRIBUITO PER AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE FACOLTATIVO DIPENDENTI:PROVVEDIMENTI CORRELATI
- DETERMINA:AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE OBBLIGATORIO IN ORARIO DI SERVIZIO DIPENDENTI: PROVVEDIMENTI CORRELATI
- **DELIBERA**:LAVORO INTERINALE - FORNITURA PRESTATORI D'OPERA
- DETERMINA:RICHIESTA SMALTIMENTO DOCUMENTI PER SCARTO DOCUMENTALE
- DETERMINA: MONITORAGGIO PERSONALE DISTACCATO CENTRO ORTOPEDICO DI QUADRANTE
- DETERMINA: RECEPIMENTO ACCORDI SINDACALI
- DETERMINA: RIMBORSO SPESE COMPONENTI COMMISSIONI
- DETERMINA: RECEPIMENTO GRADUATORIA ELETTI RSU
- DETERMINA: PRESA D'ATTO DESIGNAZIONE COMPONENTE COMITATO DEI GARANTI DA PARTE DELLA DIREZIONE AZIENDALE DA TRASMETTERE ALLA DPL
- DETERMINA: PRESA D'ATTO COMPOSIZIONE COLLEGI TECNICI
- **DELIBERA**: ESITO VERIFICA COLLEGI TECNICI
- **DELIBERA**: INCARICHI DI COORDINAMENTO E POSIZIONI ORGANIZZATIVE (verifica posizioni e presa d'atto rIsultanze)
- **DELIBERA**: CONVENZIONE CON IL CENTRO ORTOPEDICO DI QUADRANTE

DIRETTORE SOC GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI SUPPORTO DIREZIONALE

- **DETERMINA:**PROGETTI FINANZIATI. PRESA D'ATTO E LIQUIDAZIONE COMPETENZE PERSONALE
- **DETERMINA:**STAGES/TIROCINI LAVORO: PROVVEDIMENTI CORRELATI
- **DETERMINA:**ISTITUZIONE CORSI DI AGGIORNAMENTO, PROGETTI ED EVENTI FORMATIVI RIVOLTI A PERSONALE DIPENDENTE/ INTRA ED EXTRA-AZIENDALE, ED A PRIVATI PAGANTI) E/O DI EDUCAZIONE ALLA SALUTE.
- **DETERMINA:**ACCREDITAMENTO ECM CORSI AZIENDALI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE (RIVOLTI A PERSONALE DIPENDENTE/CONVENZIONATO, INTRA ED EXTRA-AZIENDALE, ED A PRIVATI PAGANTI) RELATIVA RENDICONTAZIONE E RILASCIO ATTESTATI
- **DETERMINA:** AFFIDAMENTO INCARICHI DI DOCENZA CORSI AZIENDALI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE (RIVOLTI A PERSONALE DIPENDENTE / CONVENZIONATO, INTRA ED EXTRA-AZIENDALE, ED A PRIVATI PAGANTI) O CORSI DI EDUCAZIONE SANITARIA
- **DETERMINA:**PERMESSI RETRIBUITI NELLA MISURA DI 150 ORE ANNUE INDIVIDUALI. EMISSIONE BANDO E TUTTI I PROVVEDIMENTI CORRELATI
- **DETERMINA:**INCARICHI DI INSEGNAMENTO ALL'INTERNO DEI CORSI DI STUDIO UNIVERSITARI: PROVVEDIMENTI CORRELATI
- **DELIBERA:**PROGRAMMA AZIENDALE DI AGGIORNAMENTO/FORMAZIONE
- **DETERMINA:**PROVVEDIMENTI ATTUATIVI DEL PROGRAMMA DI AGGIORNAMENTO ANNUALE
- **DETERMINA:**APPROVAZIONE BANDO INTEGRATIVO PER CORSI DI LAUREA
- **DETERMINA:**CORSI DI LAUREA IN INFERMIERISTICA E IN FISIOTERAPIA - SEDE FORMATIVA DI VERBANIA - LIQUIDAZIONE RIMBORSO SPESE SOSTENUTE ED ANTICIPATE DA ARS.UNI.VCO PER CAMPAGNA PROMO-PUBBLICITARIA
- **DETERMINA:**CORSI DI LAUREA DELLE PROFESSIONI SANITARIE INFERMIERISTICA E FISIOTERAPIA SEDE FORMATIVA DI VERBANIA LIQUIDAZIONE COMPENSI COMPONENTI COMMISSIONI ESAMI DI TIROCINIO
- **DETERMINA:**CORSI DI LAUREA DELLE PROFESSIONI SANITARIE INFERMIERISTICA E FISIOTERAPIA SEDE FORMATIVA DI VERBANIA LIQUIDAZIONE COMPENSI DI DOCENZA E RIMBORSI PER EFFETTUAZIONE SEMINARIO DI ATTIVITA' DIDATTICHE OPZIONALI
- **DETERMINA:**CORSI DI LAUREA DELLE PROFESSIONI SANITARIE INFERMIERISTICA E FISIOTERAPIA SEDE FORMATIVA DI VERBANIA LIQUIDAZIONE COMPENSI PER DOCENZA AGLI INSEGNANTI INCARICATI DI ATTIVITA' INTEGRATIVA DI COMPLEMENTO ALLA DIDATTICA
- **DETERMINA:**RICHIESTA SMALTIMENTO DOCUMENTI PER SCARTO DOCUMENTALE
- **DELIBERA:**APPROVAZIONE CONVENZIONI CON LE UNIVERSITA' PER CONSENTIRE TIROCINII IN AZIENDA (***)
- **DELIBERA:** CONVENZIONE CON IL CENTRO ORTOPEDICO DI QUADRANTE

*** delibera assoggettata a controllo obbligatorio Giunta Regionale



DIRETTORE SOC GESTIONE DEGLI AFFARI LEGALI E PATRIMONIALI

- **DELIBERA** :PROCEDIMENTI GIUDIZIARI- INCARICO DI PATROCINIO LEGALE
- **DETERMINA**:LIQUIDAZIONE PARCELLA AVVOCATI INCARICATI PER PATROCINIO LEGALE
- **DELIBERA**: RICORSI – ASSISTENZA IN GIUDIZIO O INSTAURAZIONE DI GIUDIZIO CIVILE – AFFIDAMENTO INCARICO LEGALE
- **DETERMINA**:PROCEDIMENTI GIUDIZIARI - LIQUIDAZIONE SPESE DI GIUDIZIO
- **DETERMINA**: LIQUIDAZIONE SPESE LEGALI A SEGUITO DI SENTENZA
- **DELIBERA**: NOMINA ED ASSUNZIONE ONERI CONSULENTE TECNICO DI PARTE
- **DETERMINA**:LIQUIDAZIONE CONSULENZE CONSULENTE TECNICO DI PARTE
- **DELIBERA**: RICHIESTA PARERE AD AVVOCATO ESTERNO (Su richiesta formale della Direzione Aziendale)- ASSUNZIONE ONERE DI SPESA E LIQUIDAZIONE PARCELLA
- **DELIBERA**: ASSUNZIONE ATTI DI DEFINIZIONE STRAGIUDIZIALE DI CONTROVERSIE PENDENTI
- **DELIBERA**: SOTTOSCRIZIONE CONTRATTI ASSICURATIVI ASL VCO PER RCT/O, rrc PATRIMONIALE E RISCHI DIVERSI / ALL RISKS, INFORTUNI, RC AUTO E KASKO
- **DETERMINA**: IMPEGNO E LIQUIDAZIONE PREMI E REGOLAZIONE COPERTURE ASSICURATIVE
- **DELIBERA**: LIQUIDAZIONE SINISTRI RCT/O CONCLUSI CON ATTO DI TRANSAZIONE E QUIETANZA
- **DETERMINA**: LIQUIDAZIONE SINISTRI CONCLUSI CON SENTENZA DEL TRIBUNALE
- **DELIBERA**: RICOGNIZIONE PATRIMONIALE BENI IMMOBILI, MOBILI E MOBILI REGISTRATI FACENTI PARTE DEL PATRIMONIO DELL'AZIENDA
- **DELIBERA**: CLASSIFICAZIONE DEI BENI FACENTI PARTE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE E MOBILIARE DELL'AZIENDA
- **DELIBERA**: INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI TENUTA BENI PATRIMONIALI
- **DELIBERA**: LOCAZIONE E COMODATO D'USP DI IMMOBILI (CONTRATTI PASSIVI)
- **DETERMINA**: ADEGUAMENTO CANONE LOCATIVO, REGISTRAZIONE CONTABILE E LIQUIDAZIONE SPESA RELATIVA AI CANONI DI LOCAZIONE, ALLE SPESE DI RISCALDAMENTO, ALLE SPESE CONDOMINIALI ED ALLE SPESE DI GESTIONE DELL'IMMOBILE
- **DELIBERA**: LOCAZIONE E COMODATO D'USO DI IMMOBILI (CONTRATTI ATTIVI)
- **DETERMINA**: LIQUIDAZIONE TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI
- **DELIBERA**: ACCETTAZIONE BENI MOBILI IN DONAZIONE E COMODATO D'USO
- **DELIBERA**: DISMISSIONE BENI DICHIARATI FUORI USO PRESSO I PRESIDII OSPEDALIERI DELL'ASL VCO
- **DELIBERA**: CANCELLAZIONE DEFINITIVA DAL REGISTRO CESPITI DI BENI MOBILI A SEGUITO DI FURTO
- **DELIBERA**: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLA REGIONE PIEMONTE ALL'ALIENAZIONE DI BENI IMMOBILI E BENI MOBILI FACENTI PARTE DEL PATRIMONIO DELL'ASL VCO
- **DETERMINA**: LIQUIDAZIONE SPESE CONDOMINIALI DERIVANTI DAL PATRIMONIO IMMOBILIARE DELL'ASL VCO



- **DELIBERA:** PRESA D'ATTO AUTORIZZAZIONE DELLA REGIONE PIEMONTE ALL'ALIENAZIONE DI BENI IMMOBILI E BENI MOBILI
- **DELIBERA:** ALIENAZIONE DI BENI IMMOBILI E BENI MOBILI
- **DETERMINA:** LIQUIDAZIONE SPESE DERIVANTI DALLA CONVENZIONE DI CUI AL PUNTO PRECEDENTE
- **DETERMINA:** CONVENZIONE CON ENTI DIVERSI PER REGOLAMENTARE L'UTILIZZO DI BENI IMMOBILI E MOBILI
- **DELIBERA:** CESSIONE A TITOLO GRATUITO DI BENI MOBILI A TERZI
- **DELIBERA:** PRESA D'ATTO TRASFERIMENTO A TITOLO GRATUITO DI BENI MOBILI DIVERSI DA ALTRE ASL
- **DETERMINA:** APPROVAZIONE CONVENZIONE CON IL COMUNE DI OMEGNA PER LA GESTIONE DI STALLI DI PARCHEGGIO
- **DELIBERA:**
- PROVVEDIMENTI CORRELATI ALLA SPERIMENTAZIONE GESTIONALE CON IL CENTRO ORTOPEDICO DI QUADRANTE S.P.A
- **DELIBERA:** CESSIONE A TITOLO GRATUITO DI BENI DIVERSI A TERZI
- **DETERMINA:** RICHIESTA SMALTIMENTO DOCUMENTI PER SCARTO DOCUMENTALE

Si precisa che le attività sono da armonizzarsi con le funzioni della Federazione Sanitaria FS4

Handwritten signature and initials in black ink, consisting of a large stylized 'H' shape and a circular mark to the right, with smaller initials below.

DIRETTORE S.O.C. GESTIONE DELLE FORNITURE E DELLA LOGISTICA

- **DETERMINA**:PROVVEDIMENTI ATTINENTI ALL'ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI, PRESIDII, STRUMENTARIO, FARMACI, NOLEGGIO, ECC. E FORNITURE IN SERVICE
 - INDIVIDUAZIONE DELLA FORMA CONTRATTUALE DI SCELTA DEL CONTRAENTE
 - INDIZIONE DELLE GARE
 - PUBBLICAZIONE DEI BANDI (QUALORA NECESSARIO) E DEGLI ESITI
 - RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO
 - AGGIUDICAZIONE E PROVVEDIMENTI CORRELATI
- **DELIBERA** : PROPOSTA DI NOMINA DI COMMISSIONI
- **DETERMINA**: PRESA D'ATTO AGGIORNAMENTO PRODOTTI FORNITI DA DITTE
- **DETERMINA**:AFFIDAMENTO ANNUALE PRESIDII E STRUMENTARIO A LISTINO MARCHI ESCLUSIVI
- **DETERMINA**:PRESA D'ATTO CONVENZIONI SOTTOSCRITTE DA SCR PIEMONTE PER FORNITURE IN REGIME DI ESCLUSIVA E SERVIZI CONNESSI A FAVORE DELLE AZIENDE SANITARIE PIEMONTESE
- **DETERMINA**: FORNITURA DEL SERVIZIO DI RESIDENZIALITA' ABITATIVA (GRUPPI APPARTAMENTO) PER DISABILI PSICHICI OCCORRENTE ALL'ASL VCO
- **DETERMINA**:ADEMPIMENTI PREVISTI DAL REGOLAMENTO DELL'AZIENDA CHE DISCIPLINA L'ATTIVITA' CONTRATTUALE, DAL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI (D.LG.VO 163 DEL 12/04/2006 E S.M.I.) E DA ALTRE NORME VIGENTI
- **DETERMINA**:ALIENAZIONE DI SERVIZI ECONOMICI A TERZI
- **DETERMINA**:PROCEDIMENTI E PROVVEDIMENTI ATTINENTI LE CASSE ECONOMICI
- **DETERMINA**:APPROVAZIONE RENDICONTAZIONE DELLE SPESE IN ECONOMIA EFFETTUATE NELLE MATERIE OGGETTO DI DELEGA
- **DETERMINA**:CORRISPONDENZA POSTALE. REGISTRAZIONE DI SPESA
- **DETERMINA**:AFFIDAMENTO, MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA, SENZA PRELIMINARE PUBBLICAZIONE DI BANDO, FORNITURA QUOTIDIANI E PERIODICI
- **DELIBERA**: ACCORDO PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO DENOMINATO SERVIZIO DI TELEMEDICINA PER IL TERRITORIO DEL VERBANO CUSIO OSSOLA
- **DETERMINA**:REGOLAMENTO RECANTE NORME PER GLI ACQUISTI IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI, APPROVATO CON DELIBERAZIONE N. 153 DEL 18/07/2006 – ADEMPIMENTI A NORMA DELL' ART. 8 ULTIMO PARAGRAFO,
- **DETERMINA**:RICHIESTA SMALTIMENTO DOCUMENTI PER SCARTO DOCUMENTALE

Si precisa che le attività sono da armonizzarsi con le funzioni della Federazione Sanitaria FS4



DIRETTORE SOC GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE E DELLE TECNOLOGIE BIOMEDICHE

- **DETERMINA:** PROVVEDIMENTI ATTINENTI ALL'ACQUISIZIONE DI SERVIZI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DI IMMOBILI.
- **DETERMINA:** PROVVEDIMENTI ATTINENTI ALL'ACQUISIZIONE DI MATERIALI E BENI PER LA MANUTENZIONE DEGLI IMMOBILI
- **DELIBERA:** PROPOSTA DI NOMINA DI COMMISSIONI
- **DETERMINA:** PROCEDURE DI GARA SINO ALL'AGGIUDICAZIONE RELATIVE ALLA GESTIONE DI LAVORI PUBBLICI IN APPALTO IN ESECUZIONE DELLA SPECIFICA NORMATIVA
- **DETERMINA:** APPROVAZIONE ATTI DI COLLAUDO TECNICO AMMINISTRATIVO PER IMMOBILE ED ADEMPIMENTI CONSEGUENTI
- **DETERMINA:** PROGETTAZIONE ESECUTIVA ED ESECUZIONE OPERE. EMISSIONE BANDO DI GARA E PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI SONO ALL'AGGIUDICAZIONE
- **DETERMINA:** AFFIDAMENTO INCARICO COORDINATORE SICUREZZA IN FASE DI ESECUZIONE DI OPERA PUBBLICA
- **DETERMINA:** OPERE DI ADEGUAMENTO E NORME SULLA SICUREZZA DI IMMOBILE O PORZIONE- AFFIDAMENTO INCARICO EX COMBINATO DISPOSTO ART 91 COMMA 2 E ART 125 COMMA 1 D. LGS. 163 06 COLLAUDO TECNICO AMMINISTRATIVO
- **DETERMINA:** OPERE ADEGUAMENTO A NORME DI SICUREZZA DI IMMOBILE O PORZIONE DI ESSO. APPROVAZIONE PERIZIA ASSESTAMENTO
- **DETERMINA:** REALIZZAZIONE DI OPERE - APPROVAZIONE PERIZIA DI VARIANTE SUPPLETTIVA
- **DETERMINA:** OPERE DI ADEGUAMENTO LOCALI - APPROVAZIONE PROGETTI ESECUTIVI
- **DELIBERA:** ALIENAZIONE IMMOBILI DI PROPRIETA' DELL'ASL VCO - INDIZIONE ASTA PUBBLICA
- **DETERMINA:** ADOZIONE PROGRAMMA DEI LAVORI IN EDILIZIA SANITARIA ED ELENCO ANNUALE EX ART 128 DLGS N 163 06
- **DETERMINA:** PROVVEDIMENTI ATTINENTI ALL'ACQUISIZIONE DI SERVIZI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEGLI IMPIANTI, DELLE MACCHINE IN GENERE E DELLE APPARECCHIATURE ELETTROMEDICALI
- **DETERMINA:** PROVVEDIMENTI ATTINENTI ALL'ACQUISIZIONE DI MATERIALI E BENI PER LA MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI, DELLE MACCHINE IN GENERE E DELLE APPARECCHIATURE ELETTROMEDICALI
- **DETERMINA:** PROCEDURE RELATIVE ALLA GESTIONE DI LAVORI PUBBLICI IN APPALTO
- **DETERMINA:** PROVVEDIMENTI ATTINENTI ALL'ACQUISIZIONE E GESTIONE DELLE UTENZE
- **DETERMINA:** AFFIDAMENTO AI SENSI DELL'ART 125 COMMA 11) DLGS N 163/06 SERVIZIO TECNICO DI RESPONSABILE PER LA CONSERVAZIONE E L'USO RAZIONALE DELL'ENERGIA EX ART 19 LEGGE 10/91
- **DETERMINA:** RICHIESTA SMALTIMENTO DOCUMENTI PER SCARTO DOCUMENTALE

Si precisa che le attività sono da armonizzarsi con le funzioni della Federazione Sanitaria FS4



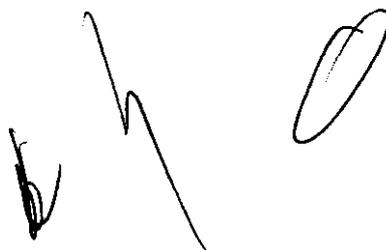
DIRETTORE S.O.C. GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE

- DETERMINA:RATIFICA NOMINA E REVOCA AGENTI CONTABILI PER LA RISCOSSIONE DI ENTRATE CORRELATE ALLO SVOLGIMENTO TRANSITORIO DI ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE INTRAMOENIA PRESSO STUDI ESTERNI ALLE STRUTTURE DELLA ASL VCO
- DETERMINA:APPROVAZIONE RENDICONTO TRIMESTRALE AGENTI CONTABILI CASSE INTERNE
- DETERMINA:ANTICIPAZIONE DI CASSA DA PARTE DEL TESORIERE: REGOLAZIONE CONTABILE
- DETERMINA:APPROVAZIONE RENDICONTO DEL TESORIERE
- DETERMINA:REGOLAZIONE INTERESSI PASSIVI RILEVATI NEI CONTI DI TESORERIA UNICA
- DETERMINA:LIQUIDAZIONE IMPOSTA DI BOLLO DOVUTA SULLA GESTIONE DEI CONTI CORRENTI POSTALI
- **DELIBERA**:REGOLAMENTO ACCETTAZIONE DONAZIONI IN DENARO
- DETERMINA:RICOGNIZIONE CONTABILE DEI CREDITI
- DETERMINA:RESA DEL CONTO RIFERITA ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO CASSA P.O. DI OMEGNA – CENTRO ORTOPEDICO DI QUADRANTE SPA
- DETERMINA:RESA DEL CONTO RIFERITA ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE DEL CENTRO POLIFUNZIONALE DI CANNOBIO
- DETERMINA:RESA DEL CONTO RIFERITA ALL'ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE DEI DIRIGENTI SANITARI PRESSO GLI STUDI ESTERNI ALLE STRUTTURE DELL'ASL VCO
- DETERMINA:RESA DEL CONTO RIFERITA ALL'ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE INTRA MOENIA IN SEDI DISTRETTUALI E/O SUB DISTRETTUALI DEI DIRIGENTI SANITARI DELL'ASL VCO
- DETERMINA:RESA DEL CONTO RIFERITA ALL'ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE INTRA MOENIA DOMICILIARE DEI DIRIGENTI SANITARI DELL'ASL VCO
- DETERMINA: ACCETTAZIONE CONTRIBUTO IN DENARO ELARGITO DA PRIVATI
- DETERMINA:RICHIESTA SMALTIMENTO DOCUMENTI PER SCARTO DOCUMENTALE

Handwritten signature and initials in black ink, consisting of a large, stylized signature and a smaller set of initials to its left.

DIRETTORE SOC PREVENZIONE E PROTEZIONE

- **DETERMINA:** CONVENZIONI CON ENTI PUBBLICI E DITTE PRIVATE PER ATTIVITA' D. LGS. 81 08 TESTO UNICO SULLA SICUREZZA IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO. PROVVEDIMENTI CORRELATI
- **DELIBERA:** PIANI D'EMERGENZA E DI EVACUAZIONE PRESIDI OSPEDALIERI DI DOMODOSSOLA E VERBANIA AI SENSI DLGS 81 08 DM 10/03/98 DM 18/09/02 APPROVAZIONE REVISIONE
- **DETERMINA:** RICHIESTA SMALTIMENTO DOCUMENTI PER SCARTO DOCUMENTALE

Handwritten signature or initials in black ink, consisting of a stylized 'M' and a circle.

DIRETTORI DISTRETTO

- DETERMINA:ATTRIBUZIONE INCARICHI (DI TITOLARE, SOSTITUTO E REPERIBILE) CONTINUITA' ASSISTENZIALE , MEDICO DI MEDICINA GENERALE E PEDIATRI DI LIBERA SCELTA A TEMPO DETERMINATO ED INDETERMINATO: PROVVEDIMENTI CORRELATI
- DETERMINA:CESSAZIONE DAL RAPPORTO CONVENZIONALE: PROVVEDIMENTI CORRELATI
- DETERMINA:CONCESSIONE/DINIEGO DI PERMESSI E ASPETTATIVE RETRIBUITE E NON
- DETERMINA:FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE: PROVVEDIMENTI CORRELATI
- DETERMINA:ADEGUAMENTO MASSIMALE ASSISTIBILI MMG – PDLS
- DETERMINA:EQUIPES TERRITORIALI: COSTITUZIONE/MODIFICA MMG – PDLS
- DETERMINA:ASSOCIAZIONI: ASSOCIAZIONI IN MEDICINA, ASSOCIAZIONI IN RETE, ASSOCIAZIONI DI GRUPPO MMG - PDLS: PROVVEDIMENTI CORRELATI (PRESA D'ATTO COSTITUZIONE,INTEGRAZIONE, SCIOGLIMENTO)
- DETERMINA:COLLABORAZIONI INFORMATICHE MMG - PDLS: PROVVEDIMENTI CORRELATI
- DETERMINA:COLLABORATORI MMG - PDLS: PROVVEDIMENTI CORRELATI
- DETERMINA:ASSISTENZA SANITARIA PRESSO CENTRI DI ALTISSIMA SPECIALIZZAZIONE ALL'ESTERO,RILASCIO AUTORIZZAZIONE (PREVIO PARERE DEL CENTRO REGIONALE DI RIFERIMENTO) E REGISTRAZIONE SPESA
- DETERMINA:ASSISTENZA SANITARIA PRESSO CENTRI RESIDENZIALI PER SOGGETTI IN STATO VEGETATIVO PERMANENTE – HOSPICE: REGISTRAZIONE SPESA
- DETERMINA:CONTRATTI CON EROGATORI PUBBLICI O PRIVATI PER ASSISTENZA IN REGIME RESIDENZIALE/SEMIRESIDENZIALE AD UTENTI ANZIANI, DISABILI (ADULTI E MINORI)
- DETERMINA:INSERIMENTI ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI E DISABILI IN STRUTTURE CONVENZIONATE NON APPARTENENTI AL TERRITORIO DELL'ASL VCO
- DETERMINA:GESTIONE ATTIVITÀ' DI TRASPORTO PER PATOLOGIE AUTORIZZABILI E CONTINUAZIONE DI CURA A LIVELLO TERRITORIALE DI COMPETENZA DEL S.S.N., PROVVEDIMENTI CORRELATI
- DETERMINA:LIQUIDAZIONE COMPETENZE CASE DI CURA PRIVATE PROVVISORIAMENTE ACCREDITATE
- DETERMINA:TRATTAMENTI RIABILITATIVI IN CONVENZIONE EX ART. 26 L. 833/78: PROVVEDIMENTI CORRELATI
- DETERMINA:RIMBORSO SPESE TRASPORTO SOSTENUTE DAGLI UREMICI PER L'EFFETTUAZIONE DI TRATTAMENTI DIALITICI ED ALTRA ASSISTENZA SANITARIA IN FORMA INDIRECTA
- DETERMINA:CONVENZIONI CON SOGGETTI TERZI PER TRASPORTO PAZIENTI DIALIZZATI
- DETERMINA:RIMBORSO VISITE OCCASIONALI MMG – PDLS



- DETERMINA:CONTRIBUTI ALL'UTENZA AVENTE DIRITTO A SEGUITO DI DISPOSIZIONI REGIONALI
- DETERMINA:RIMBORSO SPESE SOGGIORNI CLIMATICI INVALIDI DI GUERRA
- DETERMINA:REGISTRAZIONE ONERI PER ACQUISTI DI BENI E SERVIZI GRAVANTI SUL BUDGET DELLA STRUTTURA OPERATIVA CURE PRIMARIE E DOMICILIARI
- DETERMINA:ASSUNZIONE ONERE ECONOMICO PER INSERIMENTO DI MINORE
- DETERMINA:CONVENZIONI CON IL CARCERE
- DETERMINA:RICHIESTA SMALTIMENTO DOCUMENTI PER SCARTO DOCUMENTALE

Handwritten signature and initials in black ink, consisting of a stylized name and a circular mark.

DIRETTORE SOC DIREZIONE SANITARIA OSPEDALIERA

- DETERMINA:AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE DI TIROCINIO DI SPECIALIZZAZIONI
- DETERMINA:CONVENZIONI ATTIVE/PASSIVE PER LA CESSIONE/ACQUISIZIONE DI PERSONALE DEL S.S.N.
- DETERMINA:SPERIMENTAZIONI CLINICHE/STUDI OSSERVAZIONALI:
 - AUTORIZZAZIONI ALL'ESPLETAMENTO
 - APPROVAZIONE CONTRATTO
- DETERMINA:RICOGNIZIONE POSTI LETTO DEI PRESIDII OSPEDALIERI
- DETERMINA:ALIENAZIONE DI SERVIZI SANITARI OSPEDALIERI A TERZI PAGANTI
- DETERMINA:REGISTRAZIONE ONERI PER ACQUISTI DI BENI E SERVIZI GRAVANTI SUL BUDGET DELLA STRUTTURA OPERATIVA DIREZIONE SANITARIA DI PRESIDIO
- DETERMINA:ADEMPIMENTI CORRELATI AL REGOLAMENTO ACQUISTI IN ECONOMIA
- DETERMINA: ATTIVITA' CORRELATE ALLA SORVEGLIANZA FILM DOSIMETRICA
- DETERMINA:ASSUNZIONE ONERI E LIQUIDAZIONI QUOTE ASSOCIATIVE_(esempio E.F.I., iscrizione all'AIBT ecc.)
- DETERMINA: GESTIONE RAPPORTO CONTRATTUALE CON MEDICI SPECIALISTI E PSICOLOGI CONVENZIONATI (ASSEGNAZIONE INCARICHI ECC.)
- DETERMINA: COSTITUZIONE FONDO AZIENDALE AGGIUNTIVO PER I MEDICI E PSICOLOGI SPECIALISTI CONVENZIONATI
- DETERMINA:LIQUIDAZIONE RETRIBUZIONI MEDICI SPECIALISTI AMBULATORIALI CONVENZIONATI E PSICOLOGI
- DETERMINA:LIQUIDAZIONE SALDO FINALE OBIETTIVI MEDICI SPECIALISTI E PSICOLOGI AMBULATORIALI CONVENZIONATI
- DETERMINA:LIQUIDAZIONE PREMIO DI OPEROSITA' MEDICI E PSICOLOGI SPECIALISTI AMBULATORIALI CONVENZIONATI
- DETERMINA: EMISSIONE BANDO PER LA FORNITURA DI PROTESI MOBILI E MANUFATTI ORTODONTICI DA PARTE DI LABORATORI ODONTOTECNICI
- DETERMINA:APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA PER IL CONVENZIONAMENTO CON I LABORATORI ODONTOTECNICI CHE HANNO PARTECIPATO AL BANDO PER LA FORNITURA DI PROTESI MOBILI E MANUFATTI ORTODONTICI
- DETERMINA:APPROVAZIONE TARIFFARIO AZIENDALE PER FORNITURA DI DISPOSITIVI E MATERIALI ORTODONTICI. EMISSIONE BANDO PER LA FORNITURA DI PROTESI MOBILI
- DETERMINA: LIQUIDAZIONE ALL'A.S.L. TO1 DI TORINO DELLA QUOTA PARTE DELL'ASL VCO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO ZONALE PER L'ATTIVITA' RELATIVA A PROFESSIONISTI E VETERINARI.
- DETERMINA:CONVENZIONE TRA L'ASL VCO E LA DIOCESI DI NOVARA PER ASSISTENZA RELIGIOSA DEL CULTO CATTOLICO E PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI
- DETERMINA: INDENNITA' SPETTANTI A CITTADINI AFFETTI DA TBC NON ASSISTITI INPS LIQUIDAZIONE AGLI AVENTI DIRITTO REGOLAMENTO FREQUENZA VOLONTARIA E PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI CONSEGUENTI



- **DETERMINA**: ATTIVITÀ DI SCREENING PREVENZIONE SERENA LIQUIDAZIONE COMPENSI SPETTANTI AL PERSONALE COINVOLTO
- **DETERMINA**: LIQUIDAZIONE FATTURE CON STRUTTURE CONVENZIONATE O PRESSO LE QUALI SONO STATE EFFETTUATE PRESTAZIONI PER PAZIENTI RICOVERATI,
- **DETERMINA**: RICHIESTA SMALTIMENTO DOCUMENTI PER SCARTO DOCUMENTALE
- **DETERMINA**: ARTICOLAZIONE TURNI DI PRONTA DISPONIBILITÀ DEL PERSONALE MEDICO OSPEDALIERO, PRESSO LE UU.OO.AA. DEL PRESIDIO UNICO
- **DETERMINA**: PRESA D'ATTI RIORGANIZZAZIONE ORARI DI ATTIVAZIONE SERVIZI OSPEDALIERI
- **DETERMINA**: CONVENZIONE CON LA CASA DELL'ANZIANO MASSIMO LAGOSTINA DI OMEGNA PER UTILIZZO DA PARTE DELL'ASL DI UN LOCALE PER ATTIVITÀ DI LOGOPEDIA.
- **DETERMINA**: CONVENZIONE CON ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO PER PRESTAZIONI DI VOLONTARIATO IN AMBITO SANITARIO
- **DETERMINA**: CONVENZIONE CON LE SEZIONI AVIS
- **DELIBERA**: PREVENZIONE INFEZIONI OSPEDALIERE PROGRAMMA DI ATTIVITÀ
- **DETERMINA**: ASSEGNAZIONE DI BORSE DI STUDIO CONSEGUENTE AD EMISSIONE DI BANDO DA PARTE DELLA SOC AFFARI GENERALI - PROVVEDIMENTI CORRELATI
- **DETERMINA**: LIQUIDAZIONE FATTURA SOPRAVVENIENZA PASSIVA



DIRETTORE SOC FARMACIA

- **DETERMINA:** FARMACIE / DISPENSARI - PROCEDIMENTO ISTITUTIVO, PROCEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE, PROCEDIMENTO DI APERTURA, GESTIONE PROVVISORIA, INDIVIDUAZIONE / VARIAZIONE TITOLARE, TRASFERIMENTO/VARIAZIONE TITOLARITA', INDIVIDUAZIONE /VARIAZIONE/SOSTITUZIONE DIRETTORE, APPROVAZIONE/VARIAZIONE DEI PATTI SOCIALI , INDIVIDUAZIONE /VARIAZIONE INDIRIZZO, INDIVIDUAZIONE/VARIAZIONE/TRASFERIMENTO LOCALI, ORARI APERTURA E CHIUSURA, TURNI DI SERVIZIO FERIALI DIURNI, FESTIVI E NOTTURNI, CHIUSURA PER FERIE, ASSISTENZA INTEGRATIVA EROGATA E DA EROGARSI PER IL TRAMITE DELLE FARMACIE CONVENZIONATE (RIVENDITORI AUTORIZZATI E NEGOZI SPECIALIZZATI)
- **DETERMINA:** ASSISTENZA FARMACEUTICA EXTRAOSPEDALIERA IN CONVENZIONE E CONTRIBUTI CONVENZIONALI ALL'E.N.P.A.F.: REGISTRAZIONE SPESA
- **DETERMINA:** ADEMPIMENTI CORRELATI AL REGOLAMENTO PER GLI ACQUISTI IN ECONOMIA
- **DETERMINA:**CONFERIMENTO BORSA DI STUDIO PREVIO ESPLETAMENTO EMISSIONE BANDO DA PARTE DELLA SOC AFFARI GENERALI
- **DETERMINA:**INDENNITA' DI RESIDENZA AI FARMACISTI RURALI E GESTORI DI DISPENSARI FARMACEUTICI SITI NEL TERRITORIO DELLA A.S.L. VCO
- **DETERMINA:**RICHIESTA SMALTIMENTO DOCUMENTI PER SCARTO DOCUMENTALE
- **DELIBERA:** ISTITUZIONE E MODIFICAZIONE COMMISSIONE FARMACEUTICA INTERNA DGR 76-4318/06, COMMISSIONE FARMACEUTICA AZIENDALE DPR 371/98, COMMISSIONE EX ART. 8 L.R. 21/91, COMMISSIONE EX ART. 7 L.R. 21/91
- **DELIBERA:** SPERIMENTAZIONE CLINICA DA EFFETTUARSI SUL TERRITORIO DELL'ASL VCO IN COLLABORAZIONE CON I MEDICI DI MEDICINA GENERALE ED I PEDIATRI DI LIBERA SCELTA
- **DELIBERA:** CONVENZIONE CON IL CENTRO ORTOPEDICO DI QUADRANTE



DIRETTORE SOC MEDICINA E CHIRURGIA D'URGENZA

- DETERMINA: LIQUIDAZIONE STIPENDI AL PERSONALE MEDICO DI EMERGENZA SANITARIA TERRITORIALE 118
- DETERMINA: CORSI DI FORMAZIONE PER VOLONTARI SOCCORRITORI: LIQUIDAZIONE COMPETENZE CERTIFICATORI
- DETERMINA: RICHIESTA SMALTIMENTO DOCUMENTI PER SCARTO DOCUMENTALE
- DELIBERA: CONVENZIONI CON IL CENTRO ORTOPEDICO DI QUADRANTE

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'V' shape followed by a long, sweeping line that ends in a circular flourish.

DIRETTORE SOC SERVIZIO TOSSICODIPENDENZE

- **DETERMINA:** CONTRATTI CON EROGATORI PUBBLICI O PRIVATI ACCREDITATI PER ASSISTENZA IN REGIME RESIDENZIALE/SEMIRESIDENZIALE AD UTENTI AFFETTI DA DIPENDENZE PATOLOGICHE
- **DETERMINA:**REGISTRAZIONE ONERI PER ACQUISTI DI BENI E SERVIZI GRAVANTI SUL BUDGET DELLA STRUTTURA OPERATIVA SERVIZIO DIPENDENZE PATOLOGICHE
- **DETERMINA:**RICHIESTA SMALTIMENTO DOCUMENTI PER SCARTO DOCUMENTALE
- **DETERMINA:** PROGETTI FINANZIATI – CONVENZIONI E LIQUIDAZIONI COMPETENZE
- **DETERMINA:** INSERIMENTI IN STRUTTURE ACCREDITATE IN REGIME RESIDENZIALE DI UTENTI AFFETTI DA DIPENDENZE PATOLOGICHE
- **DETERMINA:** CONVENZIONE CENTRO ANDIDOPING (ESAME MATRICE PILIFERA X ACCERTAMENTI ASSENZA DI TOSSICODIPENDENZA)
- **DETERMINA:** AUTORIZZAZIONE DI TIROCINI PRESSO LE STRUTTURE DEL DIPARTIMENTO
- **DETERMINA:** AUTORIZZAZIONE FREQUENZA VOLONTARIA
- **DETERMINA :** CONVENZIONE PER PRESTAZIONI NEL CAMPO DELLA DIPENDENZA
- **DETERMINA:** CONVENZIONI CON ASSOCIAZIONI PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI ANCHE A VALERE SU FONDI VINCOLATI E BUDGET
- **DETERMINA :** ADESIONE IN PARTENERSHIP PER PROGETTI DI ALTRI ENTI NEL CAMPO DELLE DIPENDENZE
- **DETERMINA:** PRESA D'ATTO AMMISSIONE CONTRIBUTO IN PARTNERSHIP
- **DETERMINA:** ACCETTAZIONE CONTRIBUTO IN DENARO ELARGITO DA PRIVATI
- **DETERMINA:** REGOLAMENTI CORRELATI ALLE ATTIVITA' DI SPERIMENTAZIONE CLINICHE DEL DIPARTIMENTO DELLE DIPENDENZE
- **DETERMINA:** TIROCINIO TERAPEUTICO CON BORSA LAVORO EROGATA A FAVORE DI SOGGETTI SVANTAGGIATI (AVVIO E CHIUSURA PER INTERRUZIONE)
- **DETERMINA:** COSTITUZIONE GRUPPI DI LAVORO
- **DETERMINA:** APPROVAZIONE E MODIFICAZIONE MODELLO FASCICOLO PERSONALE PAZIENTE SER.T



**PRESIDENTE COMMISSIONE DI VIGILANZA SUI PRESIDI SOCIO -
ASSISTENZIALI**

Se richiesto da disposizioni di legge e/o regolamentari

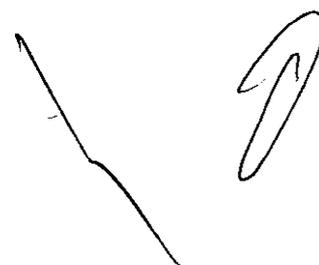
- DETERMINA:COMMISSIONE DI VIGILANZA SUI PRESIDI SOCIO-ASSISTENZIALI E SULLE COMUNITÀ PROTETTE PSICHIATRICHE, SUI CENTRI DI TERAPIE PSICHIATRICHE E SULLE COMUNITÀ ALLOGGIO. PRESA D'ATTO VERBALI

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

PRESIDENTE COMMISSIONE DI VIGILANZA SUI PRESIDI SANITARI

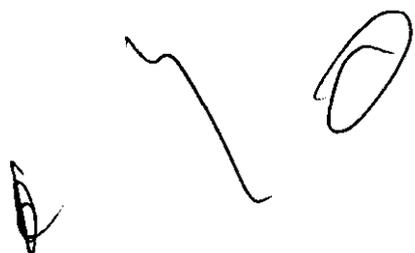
Se richiesto da disposizioni di legge e/o regolamentari:

- DETERMINA: COMMISSIONE DI VIGILANZA SUI PRESIDI SANITARI: PRESA D'ATTO VERBALI



DIRETTORE DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE

- **DETERMINA**:CONTRATTI CON EROGATORI PUBBLICI O PRIVATI ACCREDITATI PER ASSISTENZA IN REGIME RESIDENZIALE/SEMIRESIDENZIALE AD UTENTI AFFETTI DA PATOLOGIE PSICHIATRICHE: PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI
- **DETERMINA**:ASSEGNAZIONE ASSEGNI TERAPEUTICI A PAZIENTI PSICHIATRICI
- **DETERMINA**:REGISTRAZIONE ONERI PER ACQUISTI DI BENI E SERVIZI GRAVANTI SUL BUDGET DEL DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE
- **DETERMINA**:AUTORIZZAZIONE TIROCINI PRESSO LE STRUTTURE DEL DIPARTIMENTO
- **DETERMINA**:CONVENZIONI CON ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO PER AMMALATI PSICHICI
- **DETERMINA**:CONVENZIONE CON L'AVAP (ASSOCIAZIONE VOLONTARI AIUTO AMMALATI PSICHICI) PER LA GESTIONE DI UNO SPAZIO COMMERCIALE CON POLO INTERATTIVO PRESSO LA SEDE OSPEDALIERA DI VERBANIA AL FINE DI ATTIVARE PROGETTI DI INSERIMENTO LAVORATIVO DI SOGGETTI SEGUITI DAL DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE. DURATA E PRESUPPOSTI
- **DETERMINA**:CONVENZIONE CON ASSOCIAZIONE VOLONTARI AIUTO AMMALATI PSICHICI AVAP CON SEDE IN VERBANIA PER ATTIVITA' DI ASSISTENZA VOLONTARIA E GRATUITA A FAVORE DI UTENTI DEL DSM NELL'AMBITO DI PROGETTI TERAPEUTICO RIABILITATIVI
- **DETERMINA**:AFFIDAMENTO FORNITURA MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA DI PRESTAZIONI ASSISTENZA DOMICILIARE
- **DETERMINA**:PROTOCOLLO DI INTESA PER L'ATTUAZIONE DEL PROCESSO DI INSERIMENTO LAVORATIVO DI PERSONE PARTICOLARMENTE SVANTAGGIATE SOTTOSCRITTO TRA LA PROVINCIA DEL VCO LA ASL VCO IL DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA DEL VCO ED I CONSORZI DEI SERVIZI SOCIALI DEL VERBANO DEL CUSIO DELL'OSSOLA. PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI
- **DETERMINA**:ATTIVAZIONE DA PARTE DEL DSM DELL'EOTR ESPERIENZA OCCUPAZIONALE CON FINALITA' TERAPEUTICO RIABILITATIVA IN FAVORE DEGLI UTENTI IN CARICO AL DSM
- **DETERMINA**: AUTORIZZAZIONE FREQUENZA VOLONTARIA
- **DETERMINA**:AFFIDAMENTO FORNITURA GENERI ALIMENTARI
- **DETERMINA**:RICHIESTA SMALTIMENTO DOCUMENTI PER SCARTO DOCUMENTALE



DIRETTORE DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

- DETERMINA :PIANO REGOLATORE CIMITERIALE. RIDEFINIZIONE FASCE DI RISPETTO
- DETERMINA:AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE IL TIROCINIO
- DETERMINA: L.R. 08-01-2004 SERVIZI DI VACANZA PER MINORI - PRESA D'ATTO COMUNICAZIONI PERVENUTE E RILASCIO AUTORIZZAZIONI AL FUNZIONAMENTO
- DETERMINA: MEDICINA DELLO SPORT – VISITE DI IDONEITA'
- DETERMINA:SOGGETTI AFFETTI DA TBC NON ASSISTITI DALL'INPS: INDENNITA' PREVISTE DALLA LEGGE 14 DICEMBRE 1970 N. 1088 E DELLA LEGGE 4 MARZO 1987 N. 88 E S.M.I. EROGAZIONE DEI BENEFICI
- DETERMINA:REGISTRAZIONE ONERI PER ACQUISTI DI BENI E SERVIZI GRAVANTI SUL BUDGET DEL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE
- DELIBERA: APPROVAZIONE REGOLAMENTO - ISTITUZIONE DEL CENTRO DI CONTROLLO MICROLOGICO PUBBLICO (ISPETTORATO MICROLOGICO)
- DETERMINA:CAMPAGNA VACCINALE - LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO PER LE ATTIVITA AMMINISTRATIVE
- DETERMINA:REGISTRAZIONE ONERI PER ACQUISTI DI BENI E SERVIZI GRAVANTI SUL BUDGET DELLA STRUTTURA OPERATIVA MEDICINA LEGALE
- DETERMINA:COMMISSIONE MEDICA LOCALE PATENTI DI GUIDA LIQUIDAZIONE COMPENSI AI COMPONENTI MEDICO DELLA MEDICINA DEI SERVIZI- LIQUIDAZIONE COMPETENZE STIPENDIALI
- DETERMINA:COMMISSIONE INVALIDI CIVILI. REGISTRAZIONE SPESA
- DETERMINA REGISTRAZIONE ONERI PER ACQUISTI DI BENI E SERVIZI GRAVANTI SUL BUDGET DELLA STRUTTURA OPERATIVA MEDICINA LEGALE
- DETERMINA:COMMISSIONE MEDICA LOCALE PATENTI DI GUIDA LIQUIDAZIONE COMPENSI AI COMPONENTI
- DETERMINA:MEDICO DELLA MEDICINA DEI SERVIZI- LIQUIDAZIONE COMPETENZE STIPENDIALI
- DETERMINA:CORRESPONSIONE INDENNITA' SPETTANTE PER L'ABBATTIMENTO DI CAPI DI BESTIAME INFETTI
- DELIBERA:PRESA D'ATTO DECRETO PREFETTO DELLA PROVINCIA DEL VCO DI ATTRIBUZIONE DELLA QUALIFICA DI UFFICIALE DI POLIZIA GIUDIZIARIA
- DELIBERA: RILASCIO NULLA OSTA EX ART 29 DLVO N 230 95 E SMI PER L'IMPIEGO DI SORGENTI DI RADIAZIONI IONIZZANTI COMPORTANTI ESPOSIZIONI A SCOPO MEDICO. INDIVIDUAZIONE E COMPOSIZIONE ORGANISMO TECNICO CONSULTIVO
- DETERMINA:PROGETTI REGIONALI NEL CAMPPPO DELLA PREVENZIONE (RANDAGISMO, OTTIMIZZAZIONI PASTI SENZA GLUTINE, PASSI, CELIACHIA, ETICHETTATURA CARNI....ECC.- PROVVEDIMENTI CORRELATI
- DETERMINA:NOMINA VETERINARIO UFFICIALE IN IMPIANTO CON BOLLO CE
- DETERMINA: COMMISSIONE AREA TEMATICA INSEDIAMENTI PRODUTTIVI (CATIP) – MODIFICA COMPOSIZIONE
- DETERMINA:RICHIESTA SMALTIMENTO DOCUMENTI PER SCARTO DOCUMENTALE
- DETERMINA LIQUIDAZIONE INDENNIZZI L. 210/1992

DIRETTORE SOC SITRPO

- DETERMINA:BANDI DI MOBILITA' AZIENDALE VOLONTARIA PERSONALE INFERMIERISTICO, TECNICO, DELLA PREVENZIONE E DELLA PROFESSIONE OSTETRICA. ADEMPIMENTI CONSEGUENTI
- DETERMINA:BANDI DI SELEZIONE INTERNA PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COORDINATORE INFERMIERISTICO. APPROVAZIONE GRADUATORIA
- DETERMINA:APPROVAZIONE DELLE GRADUATORIE RELATIVE AI BANDI DI MOBILITA' ORDINARIA AZIENDALE TEMPORANEA
- DETERMINA:APPROVAZIONE DELLE GRADUATORIE RELATIVE AI BANDI DI MOBILITA' ORDINARIA AZIENDALE
- DETERMINA:PROGETTO EQUIPE PRELIEVO DI ORGANI E TESSUTI ASL VCO: PROVVEDIMENTI CORRELATI
- DETERMINA:RICHIESTA SMALTIMENTO DOCUMENTI PER SCARTO DOCUMENTALE



DIRETTORE SOC MEDICO COMPETENTE

- DETERMINA: CONVENZIONI CON ENTI PUBBLICI E DITTE PRIVATE PER ATTIVITA' D. LGS. 81 08 TESTO UNICO SULLA SICUREZZA IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO. PROVVEDIMENTI CORRELATI
- DETERMINA: RICHIESTA SMALTIMENTO DOCUMENTI PER SCARTO DOCUMENTALE

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'L' shape with a loop at the top right and a small flourish at the bottom left.

Allegato A2 al Regolamento per la Predisposizione, l'Adozione e la Formalizzazione delle Deliberazioni del Direttore generale e delle Determinazioni Dirigenziali

ATTI DI COMPETENZA ESCLUSIVA DEL DIRETTORE GENERALE

Sono riservati al Direttore Generale i seguenti atti:

- a) la nomina, la sospensione o la decadenza del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;
- b) la nomina dei membri del Collegio Sindacale, su designazione delle Amministrazioni competenti e la prima convocazione del Collegio;
- c) la nomina dei Responsabili delle strutture aziendali ed il conferimento, la sospensione e la revoca degli incarichi dirigenziali, in conformità a quanto stabilito dal decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modifiche ed integrazioni e dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni e dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti;
- d) l'adozione dell'atto aziendale;
- e) gli atti di bilancio compresa l'adozione del "budget";
- f) gli atti di programmazione sanitaria locale;
- g) le funzioni non delegabili in materia di sicurezza, salute e igiene del lavoro.

Nei casi di assenza o impedimento, il Direttore Generale può delegare al Direttore Amministrativo al Direttore Sanitario l'adozione degli atti sopraelencati, ad esclusione dei provvedimenti di nomina e sospensione di cui alla lettera a) e delle funzioni di cui alla lettera g).

