



## AZIENDA SANITARIA LOCALE AL

Sede legale: Via Venezia 6  
15121 Alessandria  
Partita IVA/Codice Fiscale n. 02190140067

**Deliberazione del Direttore Generale n. del**

**OGGETTO:**

**PARERI DELLA S.O. PROPONENTE EX ART. 4, 1° COMMA, L. 7.8.1990 N. 241  
S.O.**

il Responsabile del Procedimento  
artt. 5 – 6 L. 7.8.90 n. 241

Il Responsabile

**Registrazione contabile**

Esercizio

Conto

Importo

Il Dirigente Responsabile

Eseguibile dal

Trasmessa alla Giunta Regionale in data

approvata in data

Trasmessa al Collegio Sindacale in data

Pubblicata ai sensi di legge dal

si attesta che il presente atto viene inserito e pubblicato nell'albo pretorio informatico dell'Azienda dalla data indicata per 15 gg. consecutivi (art.32 L. 69/2009)

Il Dirigente Amministrativo Area Programmazione Strategica e AA.GG.

**OGGETTO: Individuazione degli atti di indirizzo e di governo e degli atti di gestione. Ripartizione delle competenze tra la Direzione Generale e le Strutture dell'A.S.L. AL.**

**IL DIRETTORE GENERALE**

Visto il D.Lgs. n. 502 del 30/12/1992 e successive modificazioni ed integrazioni;

Vista la D.C.R. n. 136-39452 del 22/10/2007 di individuazione delle Aziende Sanitarie Locali e dei relativi ambiti territoriali;

Visto il D.P.G.R. n. 85 del 17/12/2007 di costituzione dell'Azienda Sanitaria Locale AL;

Vista la D.G.R. n. 40-1368 del 27/04/2015 di nomina del Direttore Generale dell'ASL AL;

Vista la D.G.R. n. 53-2487 del 23.11.2015, ad oggetto: "AA.SS.RR. – Procedimento regionale di verifica degli atti aziendali – Art. 3 D.Lgs. n. 502/1992 s.m.i. – D.C.R. n. 167-14087 del 3.04.2012 – D.G.R. n. 42-1921 del 27.07.2015 – Presa d'atto adeguamento alle prescrizioni regionali e recepimento definitivo ai sensi della D.C.R. n. 167-14087 del 3.04.2012, all. A, par. 5.1.", con la quale è stato recepito in via definitiva l'Atto Aziendale dell'ASL AL, come riadottato, a seguito delle prescrizioni regionali, con la deliberazione n. 711 del 06.10.2015;

Richiamato l'art. 3 comma 1-bis del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421" laddove dispone che *"in funzione del perseguimento dei loro fini istituzionali, le unità sanitarie locali si costituiscono in aziende con personalità giuridica pubblica e autonomia imprenditoriale; la loro organizzazione ed il funzionamento sono disciplinati con atto aziendale di diritto privato, nel rispetto dei principi e criteri previsti da disposizioni regionali"*;

Vista la deliberazione n. 711 del 06/10/2015 con la quale è stato adottato l'Atto Aziendale per l'organizzazione e il funzionamento dell'ASL AL;

Dato atto che l'Atto Aziendale all'art. 19 "Principi generali" afferma che *"L'organizzazione dell'ASL AL è strutturata, pur garantendo l'unitarietà nella sua declinazione, assumendo a riferimento la distinzione tra funzioni strategiche e di governo poste in capo alla Direzione Aziendale e compiti gestionali ed operativi attribuiti ai vari livelli organizzativi aziendali."*

*Il modello organizzativo dell'Azienda è fondato sulla distinzione tra le macro funzioni di:*

- a) governo, intendendosi per tali l'insieme delle attività di Direzione strategica concernenti la pianificazione, la programmazione, l'alta amministrazione, il controllo strategico e la vigilanza;*
- b) supporto, intendendosi per tali quelle deputate a supportare la Direzione Aziendale e le strutture con funzioni di tutela e produzione nell'espletamento dei propri compiti istituzionali;*
- c) tutela, intendendosi per tali l'insieme delle attività finalizzate a garantire lo stato di salute dei cittadini attraverso l'analisi e il governo della domanda sanitaria;*
- d) produzione, intendendosi per tali l'insieme delle attività volte alla produzione di servizi sanitari, in ambito ospedaliero e territoriale, unitamente a quelle di prevenzione, diagnosi e cura, finanche alle attività in regime di libera professione";*

Evidenziato pertanto che la funzione di governo dell'Azienda spetta alla Direzione Generale che adotta gli atti di pianificazione, programmazione, controllo. La Direzione Generale, in quanto titolare dei poteri di gestione complessiva dell'Azienda, delega ai Dirigenti Direttori di

Dipartimento, di Distretto e di Struttura, in relazione alle rispettive competenze, l'adozione degli atti amministrativi di gestione;

Precisato che i provvedimenti principalmente adottati dall'Azienda sono le *deliberazioni* della Direzione Generale e le *determinazioni* dei Dirigenti.

Le deliberazioni sono atti amministrativi con i quali la Direzione Generale esercita le proprie funzioni di governo, di controllo e di gestione dell'Azienda.

Le determinazioni dirigenziali sono atti amministrativi che impegnano l'Azienda verso l'esterno, assunti dai Dirigenti Direttori di Dipartimento, di Distretto e di Struttura;

Rilevato che con deliberazione n. 516 del 9/7/2015 ad oggetto "Individuazione degli atti di indirizzo e di governo e degli atti di gestione. Ripartizione delle competenze tra la Direzione Generale e le Strutture Operative dell'A.S.L. AL" si era provveduto a regolamentare, in applicazione dell'Atto Aziendale allora vigente, la suddivisione delle competenze tra organo di governo e strutture aziendali;

Dato atto che l'organizzazione disegnata dal nuovo Atto Aziendale, approvato con la sopracitata deliberazione n. 711 del 06/10/2015, prevede, tra l'altro, l'istituzione delle Strutture Complesse "*Acquisti e Servizi Economici*" e "*Sistemi Informatici*", entrambe con funzioni di coordinamento sovrazonale nell'ambito dell'AIC 5 (Area Interaziendale di Coordinamento tra ASL AL, ASL AT e Azienda Ospedaliera di Alessandria);

Richiamata la deliberazione n. 847 del 14/12/2016 ad oggetto: "Recepimento deliberazione dell'A.O.SS. Antonio e Biagio e C. Arrigo di Alessandria n. 1335 del 7/12/2016 ed approvazione Convenzioni tra AO AL, ASL AL e ASL AT per la regolamentazione unitaria delle funzioni a Coordinamento Sovrazonale delle Strutture Complesse Acquisti e Servizi Economici e Sistemi Informatici" che, nell'ambito delle convenzioni, prevede apposito articolo sull'adozione degli atti di competenza delle Aziende Sanitarie afferenti all'AIC 5 sopracitata;

Richiamato inoltre il "Protocollo Attuativo Atto Aziendale" sottoscritto in data 3.10.2017 dal Direttori di Distretto e dai Responsabili S.S. Convenzioni Uniche Nazionali (CUN) e S.S. Funzioni Amministrative Unificate Distrettuali (FAUD) che disciplina le materie di competenza sovra distrettuale e distrettuale e gli atti di gestione, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale della stessa;

Evidenziata la necessità di rivedere la suddivisione delle competenze tra organo di governo e strutture aziendali a cui sono affidate competenze gestionali in attuazione di quanto previsto nel nuovo Atto Aziendale e nel Piano di Organizzazione nonché delle convenzioni recepite con la sopracitata deliberazione n. 847 del 14/12/2016;

Ritenuto precisare che tra le materie di competenza del Direttore Generale rientrano quelle contemplate nell'allegato A della presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale della stessa;

Richiamato l'art. 4 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. avente ad oggetto "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" laddove si dispone che "*ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati*";

Ritenuto pertanto confermare l'attribuzione ai Dirigenti Direttori di Dipartimento, di Distretto e di Struttura, individuati nell'allegato B della presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale della stessa, del potere di adottare, nell'ambito della programmazione aziendale e delle specifiche materie di competenza, i provvedimenti denominati determinazioni, previa assegnazione di specifico budget, negli ambiti e per le materie elencate per ciascun Dipartimento, Distretto e Struttura e riveduti sulla base dei contenuti dell'Atto Aziendale e del Piano di Organizzazione attualmente vigente;

Ritenuto inoltre precisare che:

- il Sostituto del Direttore di Dipartimento e di Struttura Complessa, individuato ai sensi dell'art. 18 dei CC.CC.NN.LL. 8/06/2000, in caso di assenza del Direttore, assume la titolarità dell'adozione delle determinazioni dirigenziali di competenza;
- ai Responsabili delle Strutture Semplici Amministrative è attribuita la competenza ad adottare le determinazioni dirigenziali di spettanza;

Ravvisata inoltre l'opportunità di delegare ai Dirigenti aziendali tutti gli atti necessari e conseguenti alla piena applicazione degli schemi di convenzione approvati con atto deliberativo, ivi compresa la sottoscrizione delle convenzioni, precisando che nel preambolo della convenzione dovrà essere indicata la presente deliberazione quale fonte che ha originato tale potere;

Ritenuto inoltre di mantenere, in via transitoria, l'applicazione del vigente Regolamento per l'adozione delle Determinazioni Dirigenziali, approvato con deliberazione n. 229/2011, fino al completamento del processo di informatizzazione degli atti in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale, ora in fase di avvio, che presupporrà la revisione del Regolamento stesso, nel quale saranno indicate le modalità di adozione delle Deliberazioni e delle Determinazioni Dirigenziali in formato digitale;

Dato atto che, in riferimento alle risorse economiche di parte corrente, tanto l'assegnazione provvisoria che può essere disposta in apertura di esercizio dalla S.C. Economico Finanziario quanto l'attribuzione del budget mediante deliberazione del Direttore Generale, hanno valenza autorizzatoria generale, per cui risultano superflui ulteriori provvedimenti di autorizzazione alla spesa che, pertanto, non devono essere adottati;

Ritenuto di confermare l'affidamento alla S.C. AA.GG. - Relazioni istituzionali - Tutele - Attività Ispettiva dell'attività di verifica formale dei provvedimenti aziendali, con facoltà di avvalersi della collaborazione delle Strutture amministrative di volta in volta competenti e dell'Ufficio Legale in caso sia opportuno acquisire un parere giuridico sugli atti proposti;

Dato infine atto che la Direzione Generale ha il potere, nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento, di annullare d'ufficio ovvero revocare gli atti ed i provvedimenti amministrativi ritenuti illegittimi od inopportuni adottati dai dirigenti nonché di assumere, rispetto agli atti gestionali di diritto privato invalidi o non convenienti, le iniziative consentite dal codice civile;

Visti i vigenti CC.CC.NN.L. per l'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria e per l'Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa del S.S.N.;

Visti i pareri espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs. n. 502 del 30/12/1992 e successive modifiche ed integrazioni;

## **D E L I B E R A**

- 1) di dare applicazione all'art. 19 dell'Atto Aziendale, adottato con la deliberazione n. 711 del 06.10.2015, ribadendo, in attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente e al fine di un effettivo coinvolgimento e responsabilizzazione della dirigenza, che la propria organizzazione è basata sulla distinzione tra:
  - attività di indirizzo, programmazione e controllo, esercitate dal Direttore Generale con la collaborazione del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo;
  - attività gestionali, esercitate secondo gli incarichi di struttura ed i livelli di responsabilità assegnate alla Dirigenza Medica e Veterinaria ed alla Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa del S.S.N.;
- 2) di dare conseguentemente atto che, per i motivi riportati in premessa, sono riservati al Direttore Generale tutti gli atti di indirizzo, programmazione e controllo, in particolare gli atti elencati nell'allegato A della presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale della stessa;
- 3) di attribuire ai Dirigenti Direttori di Dipartimento, di Distretto e di Struttura, individuati nell'allegato B della presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale della stessa, il potere di adottare, nell'ambito della programmazione aziendale e delle specifiche materie di competenza, i provvedimenti denominati determinazioni, previa assegnazione di specifico budget, negli ambiti e per le materie elencate per ciascun Dipartimento, Distretto e Struttura e riveduti sulla base dei contenuti dell'Atto Aziendale e del Piano di Organizzazione attualmente vigente;
- 4) di precisare che:
  - il Sostituto del Direttore di Dipartimento e di Struttura Complessa, individuato ai sensi dell'art. 18 dei CC.CC.NN.LL. 8/06/2000, in caso di assenza del Direttore, assume la titolarità dell'adozione delle determinazioni dirigenziali di competenza;
  - ai Responsabili delle Strutture Semplici Amministrative è attribuita la competenza ad adottare le determinazioni dirigenziali di spettanza;
- 5) di delegare ai Dirigenti aziendali tutti gli atti necessari e conseguenti alla piena applicazione degli schemi di convenzione approvati con atto deliberativo, ivi compresa la sottoscrizione delle stesse, precisando che nel preambolo della convenzione dovrà essere indicata la presente deliberazione quale fonte che ha originato tale potere;
- 6) di dare atto che il presente provvedimento sostituisce in toto la deliberazione n. 516 del 09.07.2015 che pertanto cessa di avere efficacia con decorrenza dalla data di esecutività del presente atto;
- 7) di dare infine atto che il predetto provvedimento non comporta ex se alcun onere di spesa;
- 8) di inviare per opportuna conoscenza copia del presente atto al Collegio Sindacale;
- 9) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dall'art. 28, comma 2 della L.R. n. 10/1995 al fine di applicare da subito quanto oggetto della presente deliberazione.

## **ATTI DI COMPETENZA DEL DIRETTORE GENERALE**

1. Emanazione delle direttive generali finalizzate alla gestione dell'A.S.L. AL
2. Adozione e modificazione dell'Atto Aziendale e del Piano di Organizzazione Aziendale
3. Adesione a Consorzi, Associazioni ed altri Enti
4. Approvazione atti di programmazione aziendale
5. Approvazione dei regolamenti e dei protocolli aziendali di carattere generale
6. Attività inerenti la comunicazione aziendale interna ed esterna, l'informazione ai cittadini, il rapporto con i mass media
7. Approvazione documento di valutazione dei rischi
8. Approvazione PDTA (Percorsi Diagnostico Terapeutici Assistenziali)
9. Approvazione degli schemi di Convenzione e Protocolli di Intesa con Aziende Sanitarie, Pubbliche Amministrazioni, Associazioni di Volontariato, Strutture private, Università e Scuole di Formazione
10. Nomina, sospensione e decadenza del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario
11. Nomina del Collegio Sindacale su designazione delle Amministrazioni competenti
12. Nomina del Collegio di Direzione
13. Nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione
14. Indizione elezioni e proclamazione eletti del Consiglio dei Sanitari
15. Nomina Commissioni/Gruppi di lavoro a valenza aziendale o interaziendale
16. Nomina Commissione di Vigilanza per le attività di verifica sulle strutture sanitarie private e nomina Commissione di Vigilanza sui presidi socio sanitari, socio assistenziali e socio educativi
17. Recepimento verbali relativi a sopralluoghi effettuati dalla Commissione di Vigilanza in strutture soggette a vigilanza (socio assistenziali e sanitarie)
18. Autorizzazione, revoca e sospensione dell'autorizzazione al funzionamento di Presidi Socio Assistenziali, Strutture per l'infanzia e Centri di vacanza per minori e Strutture Sanitarie Private
19. Definizione del Piano generale delle assunzioni ed eventuali modificazioni ed integrazioni
20. Indizione bandi di concorso e avvisi per incarichi/supplenze a tempo determinato non previsti dal Piano assunzioni ed eventuale utilizzo graduatorie
21. Avvio procedura per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna "borse di studio, "incarichi liberi professionali" e conseguenti conferimenti incarichi

22. Indizione avvisi di selezione per incarichi di Direzione di Struttura Complessa
23. Nomina Commissioni di selezione per incarichi di Direzione di Struttura Complessa
24. Nomina Direttori Struttura Complessa e incarichi ex art. 15 del D.Lgs. 502/1992
25. Nomina Collegi Tecnici Dirigenza
26. Presa d'atto esiti verifiche dei Collegi Tecnici alla scadenza degli incarichi di Direzione di Struttura Complessa e conferma incarichi
27. Affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali e delle posizioni organizzative per il personale del Comparto
28. Assegnazione degli obiettivi ai Direttori/Responsabili di Struttura
29. Determinazione della consistenza qualitativa e quantitativa complessiva del personale
30. Atti relativi alla progressione economica del personale non dirigente
31. Indizione avvisi per passaggi di profilo di personale dipendente
32. Comandi di personale
33. Conferimento/revoca qualifica UPG – Ufficiale di Polizia Giudiziaria
34. Determinazione consistenza fondi aziendali contrattuali
35. Approvazione provvedimenti in tema di pronta disponibilità
36. Recepimento degli accordi con le OO.SS.
37. Atti relativi all'attività libero-professionale intramoenia
38. Approvazione del Piano di Formazione
39. Adozione del Bilancio di Previsione
40. Approvazione del Bilancio di Previsione Servizio Socio Assistenziale per le funzioni delegate dai Comuni e delle relative variazioni
41. Adozione del Conto Consuntivo Servizio Socio Assistenziale per le funzioni delegate dai Comuni
42. Adozione del Conto Consuntivo
43. Impignorabilità conto di Tesoreria e conti correnti postali
44. Nomina, revoca e approvazione della resa del conto degli agenti contabili
45. Assegnazione del budget economico annuale ai Responsabili dei centri di spesa
46. Approvazione Piani di rientro derivanti da situazioni di deficit
47. Approvazione provvedimenti in materia di anticipazione di cassa e accensione mutui
48. Approvazione del Piano annuale degli acquisti di beni e servizi e dei Programmi di spesa pluriennale di competenza aziendale o di Area Sovrazonale

49. Indizione procedure di gara di importo superiore alla soglia comunitaria per beni e servizi
50. Riaffidamento dei servizi ex art. 63 c. 5 D.Lgs. 50/2016
51. Adesione a risultanze di gara e/o convenzioni effettuate da altre Stazioni Appaltanti da Consip, SCR e MEPA
52. Recepimento provvedimenti di revoca aggiudicazione o risoluzione contrattuale relative a procedure di gara effettuate da altre Stazioni Appaltanti e a convenzioni da Consip, SCR e MEPA
53. Presa d'atto provvedimenti dell'Autorità Giurisdizionale in materia contrattuale
54. Approvazione avviso elenco professionisti per affidamento incarichi di importo inferiore a 100.000,00
55. Approvazione del Programma triennale (EDISAN)
56. Indizione di gare d'appalto (approvazione dei capitolati speciali d'appalto, bandi, elenco delle ditte da invitare, nomina RUP) per lavori pubblici di importo superiore alla soglia comunitaria
57. Approvazione del progetto preliminare, definitivo ed esecutivo di opere pubbliche, opere di restauro, ampliamento e ristrutturazione del patrimonio immobiliare dell'Azienda; approvazione progetti per realizzazione di nuove opere, nonché di perizie suppletive varianti in corso d'opera e collaudi
58. Affidamenti di servizi di manutenzione alle attrezzature e impianti di importo superiore alla soglia comunitaria di competenza della S.C. Tecnico – Tecnologie Biomediche – ICT
59. Provvedimenti concernenti le liti attive e passive e relative transazioni
60. Costituzione in giudizio avanti l'Autorità Giudiziaria ed Amministrativa
61. Accettazione di donazioni, eredità e legati
62. Alienazione di beni immobili e reinvestimento relativi proventi
63. Accettazione e cessione in comodato o prestito d'uso di beni mobili ed immobili
64. Locazione di immobili
65. Dichiarazione "fuori uso" di beni mobili ed attrezzature iscritte nell'Inventario dei beni di proprietà dell'ASL AL
66. Provvedimenti conseguenti avverso ordinanze ingiunzioni e ordinanze di archiviazione ex art. 18 L. n. 689/1981 in materia di igiene alimenti, sanità pubblica, polizia veterinaria, prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro
67. Recepimento contratti Strutture private accreditate per ricoveri e prestazioni ambulatoriali



68. Recepimento pareri emessi dal Comitato Etico per sperimentazioni cliniche e farmacologiche secondo principi e criteri stabiliti da leggi nazionali e regionali in materia
69. Costituzione di organi collegiali con nomina dei vari componenti (Commissioni Invalidi Civili L. 295/1990 - Handicap L. 104/1992 - Disabilità L. 68/1999 - Ciechi Civili L. 382/1970 - Sordomutismo L. 381/1970 - Collegi Medici per accertamenti sanitari finalizzati alla dispensa dal servizio e rilascio del porto d'armi)
70. Erogazione contributi ex Legge 210/1992 in materia di indennizzo per danni conseguenti a vaccinazione e trasfusioni
71. Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione ex art. 1, comma 7, della Legge n. 190 del 06.11.2012
72. Nomina del Responsabile per la trasparenza ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013
73. Individuazione dei Responsabili di funzioni delegate previste dalla legge (es. Responsabile della conservazione informatica, nomina preposti, etc.) o referenti di specifiche attività aziendali
74. Adozione ed aggiornamento Piano triennale di prevenzione della corruzione e di altri atti conseguenti
75. Adozione atti relativi alla Privacy – D.Lgs. 196/2003
76. Adozione Piano Attuativo di Certificazione (PAC)
77. Adozione Piano della Performance aziendale
78. Provvedimenti generali relativi all'erogazione di fondi vincolati (privati, ministeriali, europei, ecc.) conseguenti a progetti / programmi specifici, compresa l'autorizzazione all'utilizzo dei fondi stessi
79. Atti riservati alla competenza del Direttore Generale da specifica normativa comunitaria, nazionale, regionale

**DETERMINAZIONI E ATTI DI GESTIONE RIENTRANTI NELLA COMPETENZA DEL  
DIRETTORE S.C. AFFARI GENERALI – RELAZIONI ISTITUZIONALI – TUTELE –  
ATTIVITA' ISPETTIVA**

1. Atti derivanti dalla partecipazione dell'Azienda a Enti, Consorzi ed Associazioni
2. Atti relativi al funzionamento degli Organi Aziendali (Collegio Sindacale e Collegio di Direzione)
3. Atti relativi al funzionamento degli Organismi Aziendali (Consiglio dei Sanitari, CUG)
4. Atti relativi alla gestione della Conferenza e della Rappresentanza dei Sindaci
5. Atti relativi alla gestione della corrispondenza cartacea e della gestione documentale
6. Adesioni banche dati di interesse aziendale
7. Sottoscrizione convenzioni con Aziende Sanitarie, Ospedaliere e altri Enti approvate con atto deliberativo del Direttore Generale, qualora non espressamente attribuita ad altre Strutture aziendali
8. Liquidazione fatture registrate nel budget della Struttura

**DETERMINAZIONI E ATTI DI GESTIONE RIENTRANTI NELLA COMPETENZA DEL  
DIRETTORE S.C. ECONOMICO FINANZIARIO**

1. Raccolta, verifica e parificazione della resa del conto degli agenti contabili
2. Sottoscrizione unica degli ordinativi di pagamento e riscossione
3. Sottoscrizione documentazione relativa a clienti e fornitori
4. Sottoscrizione assegni vaglia e documenti bancari per quietanza, traenza e girata e eventuali certificazioni richieste da Istituti di Credito o Istituto Tesoriere
5. Rendiconto economico trimestrale
6. Adempimenti fiscali e tributari
7. Flussi di cassa ministeriali e regionali
8. Liquidazione spese di notifica e notifiche da repertorio riguardanti l'Ufficio Legale

**DETERMINAZIONI E ATTI DI GESTIONE RIENTRANTI NELLA COMPETENZA DEL  
DIRETTORE S.C. ECONOMATO – LOGISTICA – APPROVVIGIONAMENTI –  
PATRIMONIALE**

1. Determinazioni a contrarre e aggiudicazione delle procedure per l'acquisto di beni e servizi di importo compreso tra 40.000 euro oneri fiscali esclusi e la soglia comunitaria (a seguito valutazione positiva del Direttore della SC Sovrazonale "Acquisti e Servizi Economali")
2. Determinazione a contrarre e aggiudicazione delle procedure per l'acquisto di beni e servizi di importo inferiore a 40.000 euro oneri fiscali esclusi
3. Costituzione delle commissioni giudicatrici di gara e dei nuclei tecnici per la predisposizione dei capitolati speciali relativi a forniture di beni e servizi aventi importo inferiore alla soglia comunitaria
4. Estensione ed integrazione condizioni contrattuali relative a forniture di beni e servizi aventi importo inferiore alla soglia comunitaria
5. Estensione ed integrazione articoli su forniture di beni e servizi aventi valore inferiore alla soglia comunitaria
6. Revisione prezzi relativi a forniture di beni e servizi aventi valore inferiore alla soglia comunitaria
7. Revoca aggiudicazioni, risoluzione contratti, gestione vicende contrattuali in genere relative a forniture di beni e servizi aventi importo inferiore alla soglia comunitaria;
8. Autorizzazioni al subappalto relativo a forniture di beni e servizi aventi importo inferiore alla soglia comunitaria
9. Approvazione proroghe per contratti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria
10. Effettuazione degli adempimenti relativi alle procedure di gara per la fornitura di beni e servizi sopra e sotto soglia comunitaria per la fornitura di beni e servizi ai sensi del Decreto Legislativo 18.04.2016 n. 50 compresi i relativi atti infraprocedimentali (predisposizione capitolato speciale, individuazione dei criteri di aggiudicazione, elenco Ditte da invitare e lettere di invito, predisposizione D.U.V.R.I., ammissione ed esclusione delle Ditte partecipanti, sottoscrizione verbali di gara, svolgimento degli adempimenti conseguenti)

11. Sottoscrizione contratti, scritture private e lettere commerciali con le Ditte fornitrici di beni e servizi
12. Presa d'atto dei provvedimenti di cessione, fusione, incorporazione e successione Ditte fornitrici di beni e servizi
13. Acquisizione D.U.R.C. di interesse aziendale (con esclusione della S.C. Tecnico Tecnologie Biomediche ICT per la parte afferenti i lavori) e effettuazione procedimenti di intervento sostitutivo
14. Gestione degli adempimenti prescritti dalla legislazione antimafia per i contratti di fornitura di beni e servizi
15. Effettuazione degli adempimenti e degli obblighi informativi nei confronti dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici e nei confronti dell'Osservatorio Regionale per i contratti di fornitura di beni e servizi
16. Effettuazione degli adempimenti conseguenti all'adesione ad aggiudicazioni disposte da altre stazioni appaltanti (S.C.R., Consip, A.I.C. n. 5 ecc..)
17. Gestione amministrativa e contabile della Cassa Economale secondo il Regolamento aziendale
18. Procura generale per gli adempimenti relativi alle procedure di immatricolazione e la vendita di mezzi di proprietà dell'ASL (delibera del Commissario n. 321/2012)
19. Emissione ordinativi di acquisto per le forniture di beni e servizi di competenza
20. Liquidazioni fatture relative a forniture di beni e servizi di competenza
21. Contestazioni inadempienze contrattuali in qualità di responsabile esecuzione contrattuale

**Per i punti 3-4-5-6-7-8-9 la competenza per le forniture di beni e servizi aventi valore superiore alla soglia comunitaria è attribuita al Direttore della S.C di Coordinamento Sovrazonale Acquisti e Servizi Economali conformemente al Protocollo esplicativo ad oggetto "Adozione atti" sottoscritto dalle Direzioni Generali AIC 5 (ASO AL, ASL AT e ASL AL) in data 06.04.2017.**

### **S.S. PATRIMONIO**

1. Sottoscrizione contratti di locazione attivi e passivi
2. Sottoscrizione contratti di comodato d'uso
3. Atti di gestione di fuori uso di proprietà ASL AL

4. Atti di gestione degli inventari dei beni mobili ed immobili di proprietà aziendale
5. Emissioni di ordinativi e liquidazione fatture canoni di locazione
6. Atti di gestione donazioni
7. Adempimenti in ordine all'inventario aziendale
8. Adempimenti fiscali relativi al patrimonio immobiliare e beni mobili registrati

**DETERMINAZIONI E ATTI DI GESTIONE RIENTRANTI NELLA COMPETENZA DEL  
DIRETTORE S.C. PERSONALE E SVILUPPO RISORSE UMANE**

**FUNZIONE TRATTAMENTO GIURIDICO - GESTIONE PERSONALE NON DIPENDENTE**

1. Procedura di mobilità volontaria in uscita – rilascio nulla osta
2. Opzione rapporto esclusivo / non esclusivo
3. Rapporto di lavoro a tempo parziale (ammissione - variazioni percentuale orario di lavoro - ripristino tempo pieno)
4. Ammissione personale dirigenziale al regime di impegno orario ridotto e ripristino tempo pieno
5. Autorizzazione attività extra-istituzionale
6. Mutamento profilo per inidoneità
7. Diritto allo studio - 150 ore
8. Aspettativa a qualsiasi titolo
9. Congedo per gravi motivi (con / senza retribuzione)
10. Presa d'atto decesso in attività di servizio
11. Recepimento comunicazione di recesso dal rapporto di lavoro
12. Attivazione progetto per L.S.U.
13. Assegnazione temporanea ex art. 42-bis D.Lgs. 151/2001
14. Comando ai sensi art. 17 L. 266/1999 e s.m.i. (ricongiungimento familiare)
15. Trasformazione sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in sanzione pecuniaria, ai sensi dell'art. 8 comma 10 dei CC.CC.NN.L. 06.05.2010 (integrativi dei CC.CC.NN.L. 17.10.2008) della Dirigenza Medica e Veterinaria e della Dirigenza S.P.T.A., previa autorizzazione della Direzione Generale
16. Sottoscrizione contratto di ammissione a tempo parziale / impegno ridotto
17. Sottoscrizione contratto di ammissione / ripristino orario pieno
18. Sottoscrizione contratto incarico professionale senza vincolo di subordinazione
19. Sottoscrizione lettera conferimento borse di studio
20. Provvedimenti in genere attinenti la gestione del rapporto di lavoro dipendente

**FUNZIONE PROCEDURE ASSUNTIVE, ORGANICO E INCARICHI DIRIGENZIALI/  
PROGRESSIONI**

1. Adempimenti conseguenti all'approvazione del Piano assunzioni
2. Assunzioni non previste dal Piano assunzioni previa disposizione della Direzione Generale, nelle more dell'integrazione del Piano assunzioni

3. Assunzioni a tempo indeterminato – determinato in seguito ad avviamento di personale in disponibilità ai sensi art. 34 bis D.Lgs. 165/2001
4. Indizione avvisi e approvazione verbali Commissioni esaminatrici ed assunzioni di personale in seguito a procedure di mobilità volontaria preconcorsuale esterna ai sensi art. 30 D.Lgs. 165/2001 secondo il vigente Regolamento Aziendale e assunzione vincitori e idonei
5. Indizione avvisi di incarico a tempo determinato, approvazione verbali Commissioni esaminatrici, assunzione vincitori e idonei, previa disposizione della Direzione Generale
6. Proroga incarichi a tempo determinato, nei casi consentiti e previa disposizione della Direzione Generale
7. Atti inerenti procedure di tirocinio finalizzati alla assunzione categorie protette disabili ex Legge 68/99, previa disposizione della Direzione Generale
8. Assunzione unità appartenenti alle categorie protette mediante avviamento da parte degli Enti competenti (cat. B – Bs – non vedenti) previa disposizione della Direzione Generale
9. Ricostituzione rapporto di lavoro, previo parere del Responsabile della Struttura interessata e autorizzazione della Direzione Generale
10. Mobilità di compensazione, previo parere del Responsabile della Struttura interessata
11. Atti inerenti la procedura per passaggi di profilo di personale dipendente a seguito della delibera di indizione dell'avviso
12. Nomina Commissioni di pubblico concorso, di incarico a tempo determinato – supplenza, di procedure di mobilità preconcorsuale, di selezione interna, di previa indicazione della Direzione Aziendale dei componenti di competenza, ad esclusione delle procedure di selezione per incarichi di Direzione di Struttura Complessa
13. Presa d'atto cessazione incarichi di posizione organizzativa
14. Presa d'atto cessazione incarichi di coordinamento
15. Presa d'atto esiti verifiche dei Collegi Tecnici per la Dirigenza con esclusione degli incarichi di direzione di Struttura Complessa
16. Sottoscrizione contratti individuali di assunzione con rapporto di lavoro subordinato, con esclusione dei contratti di conferimento di incarico di Struttura complessa e degli incarichi a tempo determinato ex articolo 15 septies D.Lgs. 502/1992
17. Sottoscrizione contratti individuali di conferimento/modifica degli incarichi dirigenziali riconducibili all'art. 27 comma 1 lett. b), c) e d) dei CC.CC.NN.L. 08.06.2000 dell'Area Medica e Veterinaria e dell'Area Sanitaria, Professionale Tecnica ed Amministrativa del S.S.N.
18. Sottoscrizione convenzioni pluriennali di tirocinio formativo finalizzato all'assunzione presso la Provincia, sottoscrizione convenzioni individuali di approvazione di progetto formativo presso la Provincia



## **FUNZIONE PENSIONI**

1. Provvedimenti attinenti agli aspetti previdenziali

## **FUNZIONE PENSIONI/INAIL**

1. Denuncia annuale delle retribuzioni e del premio dovuto all'INAIL

## **S.S. TRATTAMENTO ECONOMICO E BUSINESS LIBERA PROFESSIONE**

1. Liquidazione spettante, per certificazioni INAIL, ai medici di Pronto Soccorso
2. Fondo incentivante ai sensi dell'art. 113 del Dlgs. n. 50/2016
3. Indennità di preavviso ai dirigenti in caso di dispensa dal servizio, decesso e risoluzione del rapporto di lavoro da parte dell'Azienda
4. Trasmissione dati aziendali a Uffici Giudiziari

**DETERMINAZIONI E ATTI DI GESTIONE RIENTRANTI NELLA COMPETENZA DEL  
DIRETTORE S.C. TECNICO - TECNOLOGIE BIOMEDICHE - ICT**

**SETTORE TECNICO**

1. Provvedimenti inerenti l'aggiudicazione di lavori di manutenzione ordinaria – straordinaria – ristrutturazioni, servizi e forniture per impianti e strutture, ai sensi del D.Lgs. 50/2016, compresi i relativi atti infraprocedimentali, di importo inferiore alla soglia comunitaria
2. Provvedimenti di approvazione atti di contabilità, certificati di regolare esecuzione e collaudi di lavori, servizi e forniture
3. Provvedimenti di autorizzazione al subappalto di lavori e servizi di manutenzione impianti e strutture
4. Provvedimenti di approvazione perizie di variante e/o proroga dei termini
5. Provvedimenti inerenti la rendicontazione degli affidamenti di lavori in amministrazione diretta, per l'acquisizione di servizi di manutenzione di pronto intervento e per la fornitura di materiali ad essi asserviti, ai sensi del D.Lgs. 50/2016
6. Provvedimenti inerenti l'aggiornamento degli elenchi dei professionisti da interpellare per l'affidamento di incarichi diversi di importo inferiore a € 100.000,00
7. Atti conseguenti all'aggiudicazione delle gare di competenza (verifiche, verbali ecc.) di cui al D.Lgs. 50/2016; stipulazione e sottoscrizione contratti
8. Atti relativi agli stati avanzamento lavori (SAL), verifica congruità parcelle, relazioni e rendicontazione finali relativi ai lavori pubblici
9. Atti di sottomissione relativi a perizie di variante e aumenti/diminuzioni nei limiti del quinto d'obbligo
10. Atti inerenti la gestione del contenzioso (accordi bonari, riserve, transazioni)
11. Inserimento dati sui siti web ministeriali, regionali e ANAC per monitoraggio opere pubbliche e uso razionale dell'energia (energy manager)
12. Rendicontazione alla Regione Piemonte per erogazione finanziamenti concessi
13. Emissione ordini e liquidazione fatture per lavori, servizi, forniture, utenze e consulenze tecniche con altre Aziende Sanitarie

## **SETTORE TECNOLOGIE BIOMEDICHE**

1. Provvedimenti inerenti l'aggiudicazione dei servizi di assistenza e di manutenzione su attrezzature sanitarie, non sanitarie, apparecchiature elettromedicali ed elettroeconomali
2. Provvedimenti inerenti l'aggiudicazione di materiale per la manutenzione su attrezzature sanitarie, non sanitarie, apparecchiature elettromedicali ed elettroeconomali
3. Provvedimenti inerenti le autorizzazioni al subappalto dei servizi manutentivi di attrezzature sanitarie, non sanitarie, apparecchiature elettromedicali ed elettroeconomali
4. Provvedimenti inerenti la rendicontazione per i servizi manutentivi di attrezzature sanitarie, non sanitarie, apparecchiature elettromedicali ed elettroeconomali
5. Provvedimenti inerenti la rendicontazione per l'acquisto di materiale per la manutenzione di attrezzature sanitarie, non sanitarie, apparecchiature elettromedicali ed elettroeconomali
6. Provvedimenti inerenti la gestione dei contratti di servizi di telefonia fissa e mobile
7. Inserimento dati sui siti web ministeriali, regionali e ANAC per monitoraggio attrezzature sanitarie
8. Emissione ordini e liquidazione fatture per l'acquisto e manutenzione di attrezzature sanitarie, non sanitarie, apparecchiature elettromedicali ed elettroeconomali, compresa la fornitura di materiale dedicato
9. Emissione ordini e liquidazione fatture per i servizi di telefonia fissa e mobile
10. Sottoscrizione dei contratti inerenti i provvedimenti di cui ai punti 1.2.3.6.
11. Atti relativi alle certificazioni di idoneità e collaudi di apparecchiature sanitarie
12. Atti relativi alla tenuta e gestione dell'inventario delle apparecchiature elettromedicali
13. Atti relativi alle verifiche funzionali e di sicurezza nell'utilizzo delle attrezzature sanitarie

## **SETTORE ICT**

1. Provvedimenti inerenti l'aggiudicazione dei servizi di assistenza e di manutenzione su hardware e software
2. Provvedimenti inerenti le autorizzazioni al subappalto dei servizi manutentivi su hardware e software
3. Sottoscrizione dei contratti inerenti i provvedimenti di cui al punto 1. e 2.
4. Emissione ordini di acquisto e liquidazione fatture per la manutenzione di hardware, software e materiale dedicato

**DETERMINAZIONI E ATTI DI GESTIONE RIENTRANTI NELLA COMPETENZA DEL  
DIRIGENTE S.S.A. COMUNICAZIONE, FORMAZIONE, URP**

1. Presa d'atto partecipazione a corsi esterni (consuntivo annuale)
2. Presa d'atto attività di formazione interna (consuntivo annuale)
3. Approvazione graduatorie per la didattica di complemento
4. Conferimenti di incarichi di docenza per corsi interni
5. Presa d'atto attivazione e conclusione corsi di formazione ed aggiornamento in tema di AIDS e liquidazione relativi oneri
6. Attestati docenza e di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento
7. Procedure autorizzative formazione dipendenti ai fini del controllo del budget di spesa
8. Liquidazione fatture registrate nel budget assegnato alla Struttura
9. Attestazioni conferma conseguimento diploma infermieri professionali
10. Attestazioni conferma conclusione percorso formativo per specializzandi
11. Sottoscrizione convenzioni Università, Scuole di Formazione e altri Istituti formativi pubblici e privati
12. Provvedimenti e atti di gestione relativi alla Rete Oncologica Aziendale (CAS/PDTA) e Piano Attuativo di Certificazione (PAC)

## **ATTI DI GESTIONE RIENTRANTI NELLA COMPETENZA DELL'UFFICIO LEGALE**

1. Liquidazione proposte di parcelle conseguenti all'espletamento di incarichi professionali a studi legali a seguito di incarico affidato con deliberazione del Direttore Generale
2. Atti di gestione delle assicurazioni: apertura sinistri e procedimenti conseguenti
3. Istruttoria e valutazione domande di patrocinio legale e peritale dei dipendenti
4. Istruttoria procedimenti relativi a sanzioni amministrative, ad esclusione del provvedimento finale di competenza del Direttore Generale
5. Sottoscrizione transazioni riguardanti le funzioni dell'Ufficio Legale e oggetto di delibera del Direttore Generale
6. Sottoscrizione transazioni riguardanti azioni di rivalsa non oggetto di deliberazione fino alla concorrenza di euro 5.000, previo benestare del Direttore Amministrativo
7. Istruttoria procedimenti relativi ad azioni di rivalsa delle spese ospedaliere
8. Ottemperanza a sentenze in cui l'ASL risulti soccombente
9. Attività finalizzata al recupero delle somme individuate in sentenza della Corte dei Conti
10. Recupero coattivo tramite la predisposizione di appositi ruoli esattoriali sottoscritti dal Direttore Amministrativo.

**DETERMINAZIONI E ATTI DI GESTIONE RIENTRANTI NELLE COMPETENZE  
DELLA S.C. DIREZIONE SANITARIA DI PRESIDIO OSPEDALIERO**

1. Attività relativa alla gestione normativa sulla sicurezza aziendale; normativa antincendio e normativa divieto di fumo
2. Gestione convenzioni attive e passive con Strutture, Aziende, Case di Cura inerenti l'attività sanitaria dei PP.OO. approvate con deliberazione del Direttore Generale
3. Attività inerente l'accettazione amministrativa dei ricoveri ed il controllo delle Schede di Dimissione Ospedaliera
4. Attività inerente la gestione dei ricoveri e prestazioni ambulatoriali erogate a cittadini stranieri con relative rendicontazioni agli Enti interessati
5. Attività amministrativa relativa ai prelievi d'organo
6. Attività istruttoria sperimentazioni
7. Attività connesse alla gestione del budget della Direzione Sanitaria PP.OO.
8. Liquidazione fatture per attività di trasporto degenti e per attività sanitarie diverse da altre Aziende Regionali
9. Rimborsi ticket per prestazioni ospedaliere non fruitive
10. Attività di recupero crediti
11. Attività di controllo sull'attività Libero Professionale Intramoenia dei Dirigenti Medici
12. Gestione delle attività amministrative dei rifiuti Speciali Ospedalieri
13. Gestione cartelle cliniche e richieste utenti

# PROTOCOLLO ATTUATIVO ATTO AZIENDALE

Considerato che l'Atto Aziendale prevede a supporto delle funzioni amministrative distrettuali due Strutture Semplici amministrative, **S.S. Gestione Convenzioni Uniche Nazionali** (di seguito per brevità **S.S. CUN**) e **S.S. Gestione Funzioni Amministrative Unificate Distrettuali** (di seguito per brevità **S.S. FAUD**) e fermo restando che esse operano in forma trasversale su tutto l'ambito territoriale dell'ASL, si specifica quanto segue:

## 1 - PROPOSTE DI DELIBERA

### 1 a) Materie di competenza sovradistrettuale

La proposta viene redatta dalla S.S. CUN o dalla S.S. FAUD, indicando quale proponente il Dirigente Amministrativo CUN / FAUD delegato dai Direttori di Distretto.

**Nello specifico, le proposte deliberative devono essere presentate, esaminate e condivise nell'ambito delle riunioni del Tavolo Coordinamento Funzionale Rete Distrettuale ovvero durante le riunioni formali dei Direttori di Distretto.**

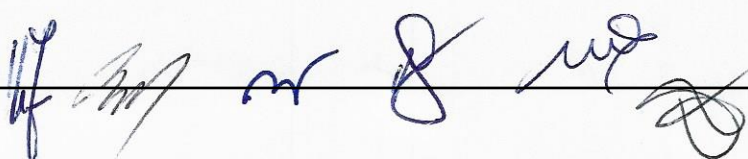
I Direttori, ciascuno per le proprie competenze territoriali, esprimono il parere.

\* Per quanto riguarda la **S.S. CUN**, sono da considerarsi a livello sovradistrettuale tutti gli atti relativi a:

1. Provvedimenti attinenti alla gestione del rapporto di lavoro in regime convenzionale sotto il profilo giuridico, economico e previdenziale in applicazione delle Convenzioni Nazionali o di disposizioni legislative e regolamentari, quando specificatamente previsto in sede contrattuale di competenza del Direttore Generale (Medici di Medicina Generale e Pediatri di Libera Scelta, Specialisti Ambulatoriali, Medicina dei Servizi, Continuità Assistenziale e Medici di Sanità Penitenziaria);
2. Attività connesse alla gestione del budget di Distretto in relazione ai fondi per l'attività territoriale dei Medici di Medicina Generale e dei Pediatri di Libera Scelta, Continuità Assistenziale, Medicina dei Servizi e Specialisti Ambulatoriali e alle deliberazioni in ordine al raggiungimento degli obiettivi.
3. Provvedimenti relativi all'utilizzo di finanziamenti vincolati per progetti o sperimentazioni.

\* Per quanto riguarda la **S.S. FAUD**, sono da considerarsi a livello sovradistrettuale tutti gli atti relativi a:

1. Approvazione degli schemi di Convenzione e Protocolli di Intesa con Aziende Sanitarie, Pubbliche Amministrazioni, Associazioni di Volontariato, Strutture accreditate per assistenza residenziale, semiresidenziale e diurna, Università e Scuole di Formazione.
2. Provvedimenti relativi all'erogazione di fondi vincolati (privati, ministeriali, europei, ecc.) conseguenti a progetti / programmi specifici sovradistrettuali.





## 1 b) Materie di competenza distrettuale

Per la **S.S. CUN** sono da considerarsi, a livello distrettuale, gli atti relativi a Medici di Medicina Generale e Pediatri di Libera Scelta che riguardano il singolo medico, per il quale l'istruttoria e la proposta sono predisposte dalla S.S. CUN e sottoscritte dal Direttore di Distretto competente.

Per i rapporti di lavoro del personale medico non di ruolo transitati dall'Amministrazione Penitenziaria all'ASL AL ai sensi del D.P.C.M. 01.04.2008 la proposta è sottoscritta dal Direttore del Distretto di Alessandria - Valenza.

Per la **S.S. FAUD** la delibera viene proposta dal Direttore del Distretto di volta in volta competente per tutte le materie distrettuali non delegate alla Struttura.

## 2 - DETERMINE DIRIGENZIALI

### 2 a) Materie di competenza sovra distrettuale

La determina sovradistrettuale viene proposta ed adottata dal Dirigente S.S. CUN o dal Dirigente S.S. FAUD, **acquisito il parere del Tavolo di Coordinamento Funzionale Rete Distrettuale ovvero durante le riunioni formali dei Direttori di Distretto.**

\* Per quanto riguarda la **S.S. CUN**, sono da considerarsi a livello sovradistrettuale tutti gli atti relativi a:

1. Provvedimenti attinenti alla gestione del rapporto di lavoro in regime convenzionale, ove non specificamente previsto in sede contrattuale di competenza del Direttore Generale (Medici di Medicina Generale e Pediatri di Libera Scelta, Specialisti Ambulatoriali, Medicina dei Servizi, Continuità Assistenziale e Medici di Sanità Penitenziaria).
2. Attività connesse alla gestione del budget di Distretto in relazione ai fondi per l'attività territoriale dei Medici di Medicina Generale e dei Pediatri di Libera Scelta, Continuità Assistenziale, Medicina dei Servizi e Specialisti Ambulatoriali e alle deliberazioni in ordine al raggiungimento degli obiettivi.
3. Formalizzazione spese connesse all'utilizzo di finanziamenti vincolati per progetti o sperimentazioni.

\* Per quanto riguarda la **S.S. FAUD**, sono da considerarsi a livello sovradistrettuale tutti gli atti relativi alla formalizzazione di :

1. Inserimenti residenziali, semiresidenziali, progetti riabilitativi, educativi per utenti disabili, minori e anziani.
2. Attività connesse all'integrazione tra attività territoriali e ospedaliere e tra servizi sanitari e servizi sociali attraverso forme di co-progettazione dell'offerta socio-sanitaria.

3. Spese connesse all'utilizzo di finanziamenti vincolati per progetti o sperimentazioni, se relativi ad assistenza residenziale e semiresidenziale.
4. Erogazione contributi economici a favore di pazienti anziani, disabili, minori.
5. Assistenza ai cittadini affetti dal morbo di Hansen.
6. Attività relativa a ricoveri di pazienti in stato vegetativo, stato di minima coscienza e riabilitazione sclerosi multipla.
7. Gestione prestazioni sanitarie fruite all'estero.
8. Rimborsi agli Enti Gestori delle funzioni socio-assistenziali per attività socio-sanitarie individuate nei L.E.A.
9. Provvedimenti conseguenti a convenzioni con Strutture o Enti approvate con deliberazione del Direttore Generale.

## 2 b) Materie di competenza distrettuale

I singoli Direttori di Distretto propongono e adottano le determinazioni dirigenziali nelle seguenti materie di competenza distrettuale:

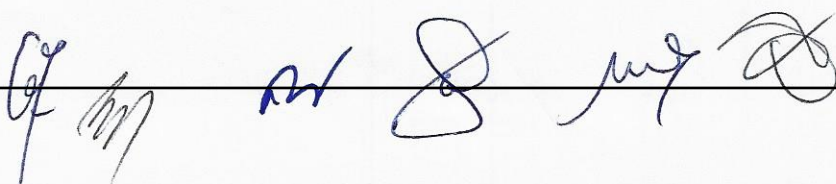
1. Assistenza protesica fino all'assegnazione del budget alla S.C. Medicina Legale come da Atto Aziendale e Assistenza Integrativa.
2. Gestione utilizzo apparecchiature varie nelle terapie domiciliari.
3. Gestione spese per celiaci, materiale di medicazione, nutrizione enterale e domiciliare.
4. Rimborsi per visite mediche occasionali.
5. Gestione pratiche relative a trasporti di dializzati, pazienti in ADI, pazienti anziani inseriti in strutture socio-sanitarie e CAVS effettuati con mezzi in forma estemporanea.
6. Rimborsi ticket per prestazioni non fruite.
7. Rimborsi previsti per parti a domicilio, parrucche, ausili tecnologicamente avanzati e modifiche strumenti di guida, ecc. e pazienti uremici per dialisi domiciliare.
8. Concessione contributi per cure climatiche, soggiorni terapeutici a invalidi di guerra, per cause di servizio e categorie assimilate.
9. Gestione, solleciti e recupero ticket.

### Atti di gestione di competenza S.S. CUN

Certificazioni di servizio dei Medici di Medicina Generale, dei Pediatri di Libera Scelta, dei Medici di Continuità Assistenziale e degli Specialisti Ambulatoriali Interni.

### Atti di gestione di competenza S.S. FAUD

1. Verifica esenzioni ticket.
2. Rimborso per prestazioni sanitarie fruite all'estero.

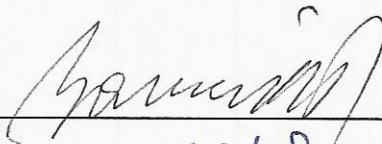




## Atti di gestione dei singoli Direttori di Distretto

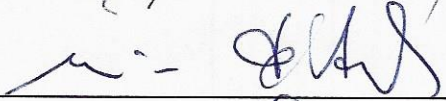
1. Liquidazione fatture per assistenza protesica (fino all'assegnazione del budget alla S.C. Medicina Legale come da Atto Aziendale).
2. Liquidazione fatture utilizzo apparecchiature varie nelle terapie domiciliari.
3. Liquidazione assegni e sussidi per cittadini affetti dal morbo di Hansen.
4. Liquidazione fatture relative all'assistenza e integrativa - riabilitativa, spese per celiaci, materiale di medicazione, nutrizione enterale e domiciliare.
5. Liquidazione rimborsi per visite mediche occasionali.
6. Liquidazione fatture relative a trasporti di dializzati, pazienti in ADI, pazienti anziani inseriti in strutture socio-sanitarie e CAVS effettuati con mezzi in forma estemporanea.
7. Liquidazione rimborsi ticket per prestazioni non fruite.
8. Liquidazione fatture per ricoveri in Hospice.
9. Liquidazione rimborsi previsti per parti a domicilio, parrucche, ausili tecnologicamente avanzati e modifiche strumenti di guida, ecc. e pazienti uremici per dialisi domiciliare.
10. Liquidazione contributi per cure climatiche, soggiorni terapeutici ad invalidi di guerra, per cause di servizio e categorie assimilate.
11. Gestione pagamento ticket.
12. Certificazioni, attestati ed altri atti attinenti all'attività della Tutela Salute in Carcere (Direttore Distretto di Alessandria- Valenza).

Direttore S.C. Distretto Novi Ligure - Tortona  
Dott. Orazio Francesco BARRESI



---

Direttore S.C. Distretto Casale Monferrato  
Dott. Massimo D'ANGELO



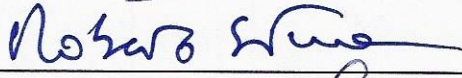
---

Direttore S.C. Acqui Terme - Ovada  
Dott. Claudio SASSO



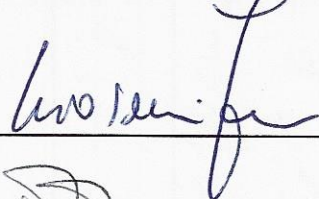
---

Direttore S.C. Distretto Alessandria - Valenza  
Dott. Roberto STURA




---

Responsabile  
S.S. Gestione Convenzioni Uniche Nazionali  
Dott. Giovanni FARA



---

Responsabile S.S. Gestione Funzioni Amm.ve  
Unificate Distrettuali  
Dott. Pier Luigi VANNI



---

## **DETERMINAZIONI E ATTI DI GESTIONE RIENTRANTI NELLA COMPETENZA DEL DIRETTORE S.C. FARMACIA TERRITORIALE**

### **Atti determinativi**

1. Autorizzazione al trasferimento locali farmacia nell'ambito della stessa sede farmaceutica
2. Autorizzazione al trasferimento locali del dispensario
3. Autorizzazione scarto atti di archivio
4. Approvazione calendario dei turni di servizio e delle chiusure delle farmacie
5. Approvazione calendario delle ferie delle farmacie
6. Autorizzazione sostituzione temporanea del titolare/direttore di farmacia con altro farmacista idoneo per:
  - infermità superiore ai tre mesi
  - gravi motivi di famiglia superiori ad un mese

### **Atti di gestione su delega del Direttore Generale nei casi previsti dalla legge**

1. Sottoscrizione certificati di servizio del personale laureato in farmacia operante presso le Farmacie private del territorio dell'ASL AL
2. Vidimazione registro degli stupefacenti farmacie territoriali ex art. 60 DPR 309/1990
3. Vidimazione registro carico e scarico degli stupefacenti delle farmacie ospedaliere dell'ASL AL
4. Dichiarazioni versamento contributi Enpaf
5. Autorizzazione sostituzione temporanea del titolare/direttore di farmacia per i casi previsti dalla Legge non rientranti nel punto 6 della sezione "Atti determinativi" (sostituzione per gravidanza, affido, adozione, ferie, chiamata alle funzioni pubbliche elettive, etc. – Legge 475 del 1968 e s.m.i.)
6. Liquidazione fatture
7. Provvedimenti organizzativi relativi alla Struttura

**DETERMINAZIONI E ATTI DI GESTIONE RIENTRANTI NELLA COMPETENZA DEL  
DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE**

**DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE**

1. Approvazione procedure/protocolli organizzativi dipartimentali
2. Liquidazione fatture registrate nel budget assegnato al Dipartimento
3. Costituzione Gruppi di Lavoro dipartimentali

**S.S. UVOS (UNITA' DI VALUTAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEGLI SCREENING)**

1. Provvedimenti relativi all'organizzazione della Struttura

**S.C. S.I.S.P. (IGIENE E SANITA' PUBBLICA)**

1. Provvedimenti conseguenti all'attuazione di progetti regionali con utilizzo di fondi vincolati
2. Restituzione somme erroneamente versate per diritti relativi alla Struttura
3. Approvazione procedure/protocolli relativi all'organizzazione della Struttura

**S.C. S.PRE.S.A.L. (PREVENZIONE E SICUREZZA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO)**

1. Provvedimenti conseguenti all'attuazione di progetti regionali con utilizzo di fondi vincolati
2. Restituzione somme erroneamente versate per diritti relativi alla Struttura
3. Approvazione procedure/protocolli relativi all'organizzazione della Struttura

**S.C. S.I.A.N. (IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLA NUTRIZIONE)**

1. Provvedimenti conseguenti all'attuazione di progetti regionali con utilizzo di fondi vincolati
2. Restituzione somme erroneamente versate per diritti relativi alla Struttura
3. Approvazione procedure/protocolli relativi all'organizzazione della Struttura

**S.S. MEDICINA DELLO SPORT**

1. Rimborso alle ASL piemontesi delle visite Medicina dello Sport a minori residenti in ASL AL
2. Provvedimenti relativi all'organizzazione della Struttura

**S.C. MEDICINA LEGALE**

1. Liquidazione spettanze dovute ai componenti, aventi titolo, nelle Commissioni invalidi civili, handicap, disabilità, cecità civile, sordomutismo designati dalle rispettive Associazioni di categoria

2. Liquidazione spettanze dovute ai componenti della Commissione Medica Locale patenti di guida speciali
3. Disposizioni in merito all'organizzazione delle Commissioni di cui ai punti precedenti, individuate con apposita deliberazione del Direttore Generale

#### **AREA VETERINARIA - AREA A, B, C**

1. Provvedimenti conseguenti all'attuazione dei progetti regionali con utilizzo di fondi vincolati
2. Restituzione somme erroneamente versate per diritti relativi all'Area Veterinaria
3. Approvazione procedure/protocolli relativi all'organizzazione della Struttura
4. Liquidazione indennità di abbattimento capi infetti (Area A).

## **DETERMINAZIONI E ATTI DI GESTIONE RIENTRANTI NELLA COMPETENZA DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO PATOLOGIE DELLE DIPENDENZE**

1. Provvedimenti relativi all'attuazione di progetti di Inclusione Lavorativa a favore di utenti in carico al Dipartimento delle Dipendenze (conseguenti a delibera del Direttore Generale di adozione di schema tipo di convenzione con Enti Pubblici/Privati) e sottoscrizione relative convenzioni
2. Atti successivi ai provvedimenti generali aziendali riferiti all'erogazione di fondi vincolati (privati, ministeriali, europei, ecc) conseguenti a progetti / programmi specifici
3. Provvedimenti connessi all'organizzazione interna del Dipartimento che non comportano oneri di spesa (costituzione di Gruppi di Lavoro temporanei su progetti finalizzati)
4. Atti relativi all'inserimento residenziale e semi-residenziale in Comunità /Strutture di utenti in carico al Dipartimento, emessi secondo l'iter procedurale approvato con Delibera Quadro del Direttore Generale
5. Liquidazione fatture registrate nel budget assegnato al Dipartimento
6. Certificazioni, attestati attinenti all'attività del Dipartimento

**DETERMINAZIONI E ATTI DI GESTIONE RIENTRANTI NELLA COMPETENZA DEL  
DIRETTORE S.C. SALUTE MENTALE**

1. Provvedimenti relativi alle progettualità terapeutico riabilitative Borse Lavoro rivolte a utenti in carico alla S.C. Salute Mentale (conseguenti a delibera del Direttore Generale di adozione di schema quadro) e sottoscrizione relative convenzioni
2. Provvedimenti di rendicontazione semestrale e/o annuale delle attribuzioni, ai sensi della DCR n. 357-1370/1997 e s.m.i., di assegni terapeutici a favore di soggetti assistiti aventi titolo ed in carico alla S.C. Salute Mentale
3. Provvedimenti relativi all'inserimento residenziale o semi-residenziale, ai sensi della DCR n. 357-1370/1997 e s.m.i., di pazienti psichiatrici presso Comunità e Strutture varie accreditate per la Psichiatria
4. Liquidazione fatture registrate nel budget assegnato alla Struttura
5. Atti successivi ai provvedimenti generali aziendali riferiti all'erogazione di fondi vincolati (privati, ministeriali, europei, ecc) conseguenti a progetti / programmi specifici
6. Certificazioni, attestati attinenti all'attività della Struttura



**DETERMINAZIONI E ATTI DI GESTIONE RIENTRANTI NELLA COMPETENZA DEL  
DIRETTORE S.C. EPIDEMIOLOGIA**

1. Sottoscrizione Convenzioni/Accordi di collaborazione scientifica/Progetti con Strutture o Enti inerenti all'attività della Struttura, ad esclusione degli atti in cui si richiede espressamente la sottoscrizione del Legale Rappresentante e gestione atti conseguenti
2. Formalizzazione e pianificazione delle spese connesse all'utilizzo di finanziamenti vincolati e/o aziendali e loro rendicontazione
3. Organizzazione corsi di formazione attinenti all'attività sovrazonale svolta dalla Struttura
4. Liquidazione fatture registrate nel budget assegnato alla Struttura
5. Certificazioni, attestati e altri atti attinenti all'attività della Struttura

## **DETERMINAZIONI E ATTI DI GESTIONE RIENTRANTI NELLA COMPETENZA DEL SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE**

1. Erogazione contributi economici (minori, adulti, anziani, disabili, famiglie, compresa DGR n. 56-13332 del 15.02.2010 "Sostegno domiciliarità per non autosufficienze in lungo assistenza a favore di anziani e persone con disabilità con età inferiore a 65 anni")
2. Attivazione tirocini e progetti di inserimento socio educativo utenza disagiata e disabile ex DGR n. 74-5911 del 03.06.2013, ex DGR n. 42-7397 del 07.04.2014 e ex DGR n. 22-2521 del 30.11.2015, con assunzione di tutti gli atti necessari previsti dalla normativa regionale (convenzioni, progetto formativo, etc.)
3. Integrazioni rette in struttura anziani, adulti, disabili
4. Inserimenti minori in strutture residenziali, stipula della convenzione e relativo pagamento retta
5. Inserimenti in strutture residenziali e centri diurni disabili, stipula della convenzione e relativo pagamento retta
6. Stipula e sottoscrizione convenzioni e protocolli d'intesa di vario argomento relativi ad attività socio assistenziali (mense disabili e utenza disagiata, telesoccorso, centri diurni minori, Autorità d'Ambito, etc.)
7. Partecipazione a bandi di finanziamento e a progetti inerenti l'attività dei servizi sociali nel settore degli adulti, anziani, minori, disabili, famiglie, a valenza regionale o nazionale o europea (es. P.I.P.P.I., Home Care Premium, S.I.A., ect. – Assunzione di tutti gli atti necessari alla partecipazione, alla gestione ed alla rendicontazione (es. convenzioni, progetti, reports)
8. Reintegro cassa economale
9. Autorizzazione alla partecipazione a corsi e seminari attivati dall'ASL o esterni per il personale del servizio sociale e assunzione del relativo onere di spesa
10. Attivazione diretta corsi e riqualifiche per il personale del servizio sociale
11. Progetti ed attività specifiche (es. sport, teatro, etc) inerenti i centri diurni per disabili, le comunità alloggio, i gruppi appartamento, i centri educativi attività territoriali
12. Rendicontazioni alla Regione Piemonte relative a tutte le attività del servizio socio assistenziale del distretto di Casale Monferrato e dell'area del Valenzano
13. Assunzione e gestione delle Tutele/Amministrazioni di sostegno di minori, adulti, anziani di competenza del settore specificatamente sociale (fatta esclusione per quelle di competenza dell'Ufficio Tutele dell'ASL AL)

14. Certificazioni, attestazioni

15. Liquidazioni fatture, sottoscrizione mandati e reversali Settore Socio Assistenziale

**Deliberazione del Direttore Generale**

**n.** \_\_\_\_\_

*Letto, approvato e sottoscritto.*

*Parere favorevole del DIRETTORE AMMINISTRATIVO*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Parere favorevole del DIRETTORE SANITARIO*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*IL DIRETTORE GENERALE*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_