

*Approvato con determinazione n. 1513/000/DIG/10/0010 del 18 ottobre 2010  
Rettificato (per la parte relativa ai prospetti) con determinazione n. 1486/000/COM/11/0036 del 23  
novembre 2011*



**Regolamento dell'A.S.L. CN2 in  
materia di procedimento  
amministrativo ai sensi dei  
principi contenuti nella legge  
241/1990**

## SOMMARIO

<b>SOMMARIO .....</b>	<b>2</b>
<b>CAPO I – NORME GENERALI .....</b>	<b>3</b>
Art. 1 - Principi generali .....	3
Art. 2 - Ambito di applicazione .....	3
<b>CAPO II – NORME SUL PROCEDIMENTO.....</b>	<b>3</b>
Art. 3 - Conclusione del procedimento.....	3
Articolo 4 - Responsabile del procedimento .....	3
Articolo 5 - Procedimenti di competenza di più unità organizzative.....	4
Art. 6 - Partecipazione al procedimento.....	4
Art. 7 - Decorrenza del termine iniziale.....	5
Art. 8 - Sospensione e rideterminazione del termine .....	5
Art. 9 - Attività escluse dall'applicazione delle norme sul procedimento amministrativo.....	5
<b>CAPO III – NORME FINALI .....</b>	<b>6</b>
Art. 10 – Entrata in vigore e abrogazioni .....	6
Art. 11 - Disposizioni finali .....	6
ALLEGATO:.....	6

# **Regolamento dell’A.S.L. CN2 in materia di procedimento amministrativo ai sensi dei principi contenuti nella legge 241/1990.**

## **CAPO I – NORME GENERALI**

### **Art. 1 - Principi generali**

1. L’ASL CN2 ALBA – BRA (d’ora in avanti denominata “A.S.L.”) informa la propria attività amministrativa a criteri di economicità, efficienza, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza secondo le modalità previste dal presente Regolamento, in conformità alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni (d’ora in avanti denominata “*legge 241/1990*”), alle altre disposizioni vigenti in materia, nonché ai principi dell’ordinamento comunitario.
2. L’A.S.L. assicura, attraverso politiche di snellimento e di semplificazione dell’attività amministrativa, il diritto all’esercizio tempestivo e puntuale delle pubbliche funzioni disciplinando i relativi adempimenti procedurali.
3. Al fine di conseguire maggiore efficienza nella propria attività, l’A.S.L. incentiva l’uso della telematica nei rapporti interni, nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e con i privati.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza dell’A.S.L. elencati nella parte I della tabella allegata, sia che conseguano obbligatoriamente ad una istanza di parte sia che debbano essere iniziati d’ufficio.

## **CAPO II – NORME SUL PROCEDIMENTO**

### **Art. 3 - Conclusione del procedimento**

1. Ogni procedimento amministrativo, sia che consegua obbligatoriamente ad una istanza di parte sia che debba essere iniziato d’ufficio, deve concludersi mediante l’adozione di un provvedimento espresso e motivato.
2. Il termine per la conclusione del procedimento si riferisce alla data di adozione del relativo provvedimento finale ovvero, nel caso di provvedimento recettizio, alla data in cui viene effettuata la relativa comunicazione.
3. I termini per la conclusione dei procedimenti di competenza dell’A.S.L., ove non direttamente previsti per legge, sono stabiliti nella parte I della tabella allegata al presente Regolamento.
4. I procedimenti che non sono elencati nella parte I della tabella allegata al presente Regolamento devono obbligatoriamente concludersi entro il termine di trenta giorni.
5. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.
6. Le conseguenze per il ritardo dell’Amministrazione nella conclusione del procedimento sono stabilite dalla legge.

### **Articolo 4 - Responsabile del procedimento**

1. Per “unità organizzativa responsabile” si intende, ai fini del presente Regolamento, la struttura competente per materia allo svolgimento di un determinato procedimento.
2. Nella parte I della tabella allegata al presente Regolamento sono individuate, per ciascun tipo di procedimento, le unità organizzative responsabili dell’istruttoria e di ogni altro adempimento

procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale ed i Responsabili di ciascun procedimento.

3. Per i procedimenti che non sono elencati nella parte I della tabella allegata al presente Regolamento, qualora il procedimento si esaurisca all'interno di una stessa unità organizzativa, il responsabile è colui che vi è preposto, anche a titolo temporaneo.
4. Il responsabile del procedimento può - con apposite istruzioni di servizio o con specifico atto scritto - assegnare formalmente ad altro dipendente addetto alla stessa unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
5. Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del presente articolo, svolge, nei limiti delle competenze assegnategli, i compiti previsti dall'art. 6 Legge 241/1990.
6. Il Direttore Generale dell'A.S.L., in presenza di comprovate e specifiche esigenze, può formalmente assegnare con atto scritto determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle risultanti competenti in virtù della delega conferita con provvedimento n. 1928/100/DIG/08/0038 del 10 dicembre 2008; in tali casi il responsabile dell'unità organizzativa assegnataria assume, per tutti gli effetti di cui ai commi precedenti, la responsabilità del procedimento.

### **Articolo 5 - Procedimenti di competenza di più unità organizzative**

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative che non rientrano nella responsabilità di un unico dirigente o funzionario, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione del Direttore Amministrativo dell'A.S.L., responsabile dell'intero procedimento, nei limiti di cui ai seguenti commi.
2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di vigilare sull'andamento del procedimento presso le unità organizzative competenti, dando impulso all'azione amministrativa.
3. In particolare, il responsabile del procedimento concorda con le altre unità organizzative competenti la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuna entro il termine complessivo fissato nel presente Regolamento, sollecitandone, ove occorra, il rispetto.
4. Il Direttore Amministrativo dell'A.S.L. è competente a risolvere gli eventuali conflitti insorgenti nello svolgimento del procedimento tra le diverse unità organizzative competenti.
5. Nei casi di cui al presente articolo, il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del comma 1, può inoltre chiedere al Direttore Amministrativo dell'A.S.L. l'indizione di una conferenza di servizi tra le diverse unità organizzative per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento. Le determinazioni concordate nella conferenza di servizi vincolano le strutture coinvolte nel procedimento e tengono eventualmente luogo degli atti di loro competenza.

### **Art. 6 - Partecipazione al procedimento**

1. Il responsabile del procedimento deve dare notizia dell'avvio del procedimento e del termine entro il quale deve essere concluso, mediante comunicazione personale contenente le indicazioni di cui all'articolo 8 della legge 241/1990, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
2. Il responsabile del procedimento è tenuto inoltre a dare comunicazione di ogni atto o fatto di rilevante interesse per i soggetti interessati, compresi i soggetti intervenuti ai sensi dell'art. 9 Legge 241/1990, durante la fase procedurale e comunque prima dell'adozione del provvedimento conclusivo.
3. Nei casi in cui sussistano particolari esigenze di celerità, nonché quando per il rilevante numero degli interessati o per l'indeterminabilità degli stessi la comunicazione risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede mediante l'affissione di un avviso pubblico nel sito web d'A.S.L..
4. I destinatari della comunicazione, o delle forme sostitutive di essa, ed i soggetti indicati nell'art. 9 Legge 241/1990 hanno facoltà d'intervenire nel procedimento, ai sensi degli artt. 10 e 11 della stessa legge.
5. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da

documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni previste dal presente comma non si applicano alle procedure concorsuali.

6. Salvo quanto previsto dal c. 5 del presente articolo, qualunque forma d'intervento nel procedimento deve avvenire almeno dieci giorni prima del termine previsto per l'adozione del provvedimento.

#### **Art. 7 - Decorrenza del termine iniziale**

1. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data di adozione dell'atto formale di iniziativa ovvero dalla data in cui l'unità organizzativa responsabile abbia notizia certa del fatto da cui sorge l'obbligo a provvedere. Qualora l'atto propulsivo provenga da altra pubblica amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di assunzione a protocollo della richiesta.
2. Per i procedimenti a iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di assunzione a protocollo della domanda. Qualora l'istanza dell'interessato sia correlata ad un bando di gara o di concorso, il termine non decorre dalla data di effettiva presentazione della domanda, bensì dalla data di scadenza indicata nel bando.
3. Ove la domanda sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato non appena riscontra l'irregolarità o l'incompletezza e comunque almeno dieci giorni prima del termine previsto per l'adozione del provvedimento, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questo caso il termine previsto per la conclusione del procedimento si interrompe e decorre nuovamente dal ricevimento della domanda perfezionata. Qualora non intervenga alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato, il procedimento si estingue.
4. Le disposizioni contenute nel precedente c. 3 non si applicano ai procedimenti concorsuali, di gara e assimilabili, in quanto disciplinati sul punto da appositi regolamenti ovvero da bandi o avvisi pubblici.

#### **Art. 8 - Sospensione e rideterminazione del termine**

1. Il termine per la conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, purchè risultino strettamente indispensabili ai fini della conclusione del procedimento.
2. Nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, il termine rimane sospeso per il tempo impiegato per l'adempimento stesso.
3. Il responsabile del procedimento che si trovi nell'impossibilità di rispettare il termine stabilito per l'adozione del provvedimento per caso fortuito o forza maggiore, ovvero nei casi in cui sopravvengano norme legislative o regolamentari, può derogare al termine medesimo, dando prima della scadenza del termine formale comunicazione agli interessati della ricorrenza di tali eccezionali circostanze e della fissazione del nuovo termine per l'adozione del provvedimento finale. La proroga non potrà essere di durata superiore a quella del termine ordinario.

#### **Art. 9 - Attività escluse dall'applicazione delle norme sul procedimento amministrativo**

1. Le disposizioni contenute nel presente capo II non si applicano:
  - a. alle attività amministrative riportate nella parte II della tabella allegata;
  - b. nei confronti degli atti di gestione del rapporto di lavoro tra l'A.S.L. e il personale dipendente e convenzionato ed i collaboratori;
  - c. nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le norme che ne regolano la formazione.

## **CAPO III – NORME FINALI**

### **Art. 10 – Entrata in vigore e abrogazioni**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione della determina del Direttore Generale di emanazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari dell'A.S.L. in contrasto con esso e, in particolare, le norme contenute nel "Regolamento di attuazione L. 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", emanato con provvedimento n. 530 del 12.03.1996, poi rettificato con provvedimento n. 1784 del 01 ottobre 1998.

### **Art. 11 - Disposizioni finali**

1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano ai procedimenti avviati dopo la sua entrata in vigore.
2. La tabella allegata al presente Regolamento può essere modificata o integrata mediante determina del Direttore Amministrativo e sarà aggiornata con cadenza annuale a cura della competente unità organizzativa.

#### **ALLEGATO:**

- tabella articolata in due parti:

1. parte I contenente i procedimenti amministrativi;
2. parte II contenente le attività amministrative non aventi carattere di formale procedimento.

## PARTE I

I	S.O.C. AFFARI GENERALI	1	S.O.S. ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	21-22-23
N	S.O.C. ASSISTENZA LEGALE	1	S.O.C. PROVVEDITORATO	23-24-25-26
D	S.O.C. CURE PRIMARIE E DOMICILIARI	2-3-4	S.O.S. SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE	26
I	DISTRETTI	4-5	S.O.C. SISTEMI INFORMATIVI	27
C	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	5-6-7	S.O.C. SISP – COMMISSIONE VIGILANZA	27-28
E	S.O.C. ECONOMATO	8-9-10	S.O.C. T.B.I.	28
	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	11-12	S.O.C. SERVIZI TECNICI	29
	S.O.C. GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	12-13	S.O.S. PATRIMONIALE	30
	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	14-15-16-17-18-19-20-21	S.O.C. VETERINARIO – AREA A	30

S.O.C. AFFARI GENERALI	Tipologia atto finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
Oggetto del procedimento							
NOMINA COLLEGIO SINDACALE	DETERMINA DIRETTORE GENERALE	dalla comunicazione delle designazioni	30	S.O.C. AFFARI GENERALI	Rossini Tiziana	Rossini Tiziana	

S.O.C. ASSISTENZA LEGALE	Tipologia atto finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
Oggetto del procedimento							
PROCEDIMENTI GIUDIZIARI PENALI: RICHIESTA RIMBORSO SPESE DI GIUDIZIO A DIPENDENTI	DETERMINA DIRETTORE ASSISTENZA LEGALE	dalla richiesta	90	S.O.C. ASSISTENZA LEGALE	Bava Franco	Bava Franco	
PRIVACY: DOCUMENTO PROGRAMMATICO DI SICUREZZA	DETERMINA DIRETTORE GENERALE		nei termini di legge	S.O.C. ASSISTENZA LEGALE	Bava Franco	Spina Annamaria	Viene proposta anche dal direttore della s.o.c. sistemi informativi
PROVVEDIMENTI ATTINENTI L'APERTURA E LA LIQUIDAZIONE DEI SINISTRI APERTI DAL 01.01.2010 PRESSO LE COMPAGNIE ASSICURATRICI E/O PRESSO IL BROKER RELATIVI AL SISTEMA ASSICURATIVO REGIONALE PER LA RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI	DETERMINA DIRETTORE ASSISTENZA LEGALE	Dalla data di apertura del sinistro o dalla data di definizione	180	S.O.C. ASSISTENZA LEGALE	Bava Franco	Spina Annamaria	Particolare complessità del procedimento
ADESIONE A PROVVEDIMENTI ATTINENTI ALLA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DI POLIZZE ASSICURATIVE ED ALL'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI BROKERAGGIO PER LA RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI	DETERMINA DIRETTORE ASSISTENZA LEGALE	Dalla comunicazione	30	S.O.C. ASSISTENZA LEGALE	Bava Franco	Spina Annamaria	

<b>S.O.C. CURE PRIMARIE E DOMICILIARI</b>	Tipologia atto finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
Oggetto del procedimento							
<b>INDENNIZZI AI SOGGETTI DANNEGGIATI AI SENSI DELLE LEGGI 210/92 E 362/99. LIQUIDAZIONE, AGGIORNAMENTO IMPORTI E REGISTRAZIONE SPESA</b>	<b>DETERMINA DIRETTORE ASSISTENZA LEGALE</b>	<b>Dalla data di ricezione della pratica</b>	<b>60</b>	<b>S.O.C. ASSISTENZA LEGALE</b>	<b>Bava Franco</b>	<b>Spina Annamaria</b>	
ATTRIBUZIONE INCARICHI A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO: PROVVEDIMENTI CORRELATI - SPECIALISTI, VETERINARI E PROFESSIONISTI SANITARI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Dalla ricezione dell'accettazione incarico	30	S.O.C. CURE PRIMARIE E DOMICILIARI	Corradini Patrizia	Trunfio Salvatore Rittà Vanna Berrino Maria Rosa	
ATTRIBUZIONE INCARICHI A TEMPO INDETERMINATO: PROVVEDIMENTI CORRELATI: MMG - PLS E MCA	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Dalla comunicazione regionale/accettazione incarico	30	S.O.C. CURE PRIMARIE E DOMICILIARI	Corradini Patrizia	Trunfio Salvatore Rittà Vanna Berrino Maria Rosa	
ATTRIBUZIONE INCARICHI A TEMPO DETERMINATO: PROVVEDIMENTI CORRELATI: MMG - PLS E MCA	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Dalla ricezione dell'accettazione incarico	30	S.O.C. CURE PRIMARIE E DOMICILIARI	Corradini Patrizia	Trunfio Salvatore Rittà Vanna Berrino Maria Rosa	
ATTRIBUZIONE INCARICHI IN SOSTITUZIONE PROVVEDIMENTI CORRELATI: MMG - PLS E MCA	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Dalla comunicazione di assenza del titolare	30	S.O.C. CURE PRIMARIE E DOMICILIARI	Corradini Patrizia	Trunfio Salvatore Rittà Vanna Berrino Maria Rosa	
CESSAZIONE DAL RAPPORTO CONVENZIONALE: PROVVEDIMENTI CORRELATI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Dalla comunicazione	30	S.O.C. CURE PRIMARIE E DOMICILIARI	Corradini Patrizia	Trunfio Salvatore Rittà Vanna Berrino Maria Rosa	
CONCESSIONE/DINIEGO DI PERMESSI E ASPETTATIVE RETRIBUITE E NON	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Dalla richiesta	30	S.O.C. CURE PRIMARIE E DOMICILIARI	Corradini Patrizia	Trunfio Salvatore Rittà Vanna Berrino Maria Rosa	
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE: PROVVEDIMENTI CORRELATI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Dalla richiesta	30	S.O.C. CURE PRIMARIE E DOMICILIARI	Corradini Patrizia	Trunfio Salvatore Rittà Vanna Berrino Maria Rosa	compresa l'attivazione del servizio di guardia medica sostitutivo
AUMENTO IMPEGNO ORARIO SETTIMANALE SPECIALISTI CONVENZIONATI: PROVVEDIMENTI CORRELATI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Dalla ricezione dell'accettazione dello specialista	30	S.O.C. CURE PRIMARIE E DOMICILIARI	Corradini Patrizia	Trunfio Salvatore Rittà Vanna Berrino Maria Rosa	



<b>segue S.O.C. CURE PRIMARIE E DOMICILIARI</b>							
<b>Oggetto del procedimento</b>	<b>Tipologia atto finale</b>	<b>Decorrenza termine</b>	<b>Termine di conclusione</b>	<b>Unità organizzativa responsabile</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	<b>Referente per informazioni</b>	<b>Note</b>
RIDUZIONE ORARIO SETTIMANALE SPECIALISTI CONVENZIONATI: PROVVEDIMENTI CORRELATI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Dalla richiesta	30	S.O.C. CURE PRIMARIE E DOMICILIARI	Corradini Patrizia	Trunfio Salvatore Rittà Vanna Berrino Maria Rosa	
AUTOLIMITAZIONE MASSIMALE ASSISTIBILI MMG - PLS	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Dalla richiesta	30	S.O.C. CURE PRIMARIE E DOMICILIARI	Corradini Patrizia	Trunfio Salvatore Rittà Vanna Berrino Maria Rosa	
EQUIPES TERRITORIALI: COSTITUZIONE/MODIFICA MMG - PLS	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Dalla comunicazione	30	S.O.C. CURE PRIMARIE E DOMICILIARI	Corradini Patrizia	Trunfio Salvatore Rittà Vanna Berrino Maria Rosa	
ASSOCIAZIONI: ASSOCIAZIONI IN MEDICINA, ASSOCIAZIONI IN RETE, ASSOCIAZIONI DI GRUPPO MMG - PDL: PROVVEDIMENTI CORRELATI (PRESA D'ATTO COSTITUZIONE, INTEGRAZIONE, SCIOGLIMENTO)	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Dalla notifica del nulla-osta regionale	90	S.O.C. CURE PRIMARIE E DOMICILIARI	Corradini Patrizia	Trunfio Salvatore Rittà Vanna Berrino Maria Rosa	
COLLABORAZIONI INFORMATICHE MMG - PLS: PROVVEDIMENTI CORRELATI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Dalla notifica del nulla-osta regionale	90	S.O.C. CURE PRIMARIE E DOMICILIARI	Corradini Patrizia	Trunfio Salvatore Rittà Vanna Berrino Maria Rosa	
COLLABORATORI MMG - PLS: PROVVEDIMENTI CORRELATI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Dalla notifica del nulla-osta regionale	90	S.O.C. CURE PRIMARIE E DOMICILIARI	Corradini Patrizia	Trunfio Salvatore Rittà Vanna Berrino Maria Rosa	
CONTRATTI CON EROGATORI PUBBLICI O PRIVATI PER ASSISTENZA IN REGIME RESIDENZIALE/SEMIRESIDENZIALE AD UTENTI ANZIANI, DISABILI (ADULTI E MINORI)	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AFFARI GENERALI	4 mesi prima della scadenza	120	S.O.C. CURE PRIMARIE E DOMICILIARI	Corradini Patrizia	Corradini Patrizia Cusatelli Riccarda	Particolare complessità del procedimento
RICHIESTA DI RIMBORSO PER VISITE OCCASIONALI ED IN CASO DI SCIOPERO MEDICI GENERICI E PEDIATRI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AFFARI GENERALI	Dal ricevimento della richiesta	90	S.O.C. CURE PRIMARIE E DOMICILIARI	Corradini Patrizia	Rittà Vanna Berrino Maria Rosa	
ASSISTENZA SANITARIA PRESSO CENTRI DI ALTISSIMA SPECIALIZZAZIONE ALL'ESTERO, RILASCIO AUTORIZZAZIONE (PREVIO PARERE DEL CENTRO REGIONALE DI RIFERIMENTO)	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AFFARI GENERALI	Dal ricevimento della richiesta	15	S.O.C. CURE PRIMARIE E DOMICILIARI	Corradini Patrizia	Rosso Gabriella Rocca Paola	

<b>Segue S.O.C. CURE PRIMARIE E DOMICILIARI</b>							
<b>Objetto del procedimento</b>	<b>Tipologia atto finale</b>	<b>Decorrenza termine</b>	<b>Termine di conclusione</b>	<b>Unità organizzativa responsabile</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	<b>Referente per informazioni</b>	<b>Note</b>
RICHIESTA DI RIMBORSO RICOVERI IN FORMA INDIRETTA IN ITALIA	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AFFARI GENERALI	Dal ricevimento della richiesta	90	S.O.C. CURE PRIMARIE E DOMICILIARI	Corradini Patrizia	Rosso Gabriella Rocca Paola	
RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE SOGGIORNI CLIMATICI INVALIDI DI GUERRA	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AFFARI GENERALI	Dal ricevimento della richiesta	90	S.O.C. CURE PRIMARIE E DOMICILIARI	Corradini Patrizia	Dami Rosamaria Bertoldi Marcella	
RICHIESTA DI RIMBORSO COSTO PARRUCCHE PER PAZIENTI AFFETTI DA ALOPECIA DA CHEMIOTERAPIA	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AFFARI GENERALI	Dal ricevimento della richiesta	90	S.O.C. CURE PRIMARIE E DOMICILIARI	Corradini Patrizia	Dami Rosamaria Rosso Gabriella	
RICHIESTA CONTRIBUTO PER STRUMENTI TECNOLOGICAMENTE AVANZATI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AFFARI GENERALI	Dal ricevimento della richiesta	90	S.O.C. CURE PRIMARIE E DOMICILIARI	Corradini Patrizia	Dami Rosamaria Rosso Gabriella	
RICHIESTA CONTRIBUTI PER LA MODIFICA DEGLI STRUMENTI DI GUIDA	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AFFARI GENERALI	Dal ricevimento della richiesta	90	S.O.C. CURE PRIMARIE E DOMICILIARI	Corradini Patrizia	Dami Rosamaria Rosso Gabriella	
RICHIESTA CONTRIBUTI ECONOMICI A SOSTEGNO DELLA DIALISI DOMICILIARE	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AFFARI GENERALI	Dal ricevimento della richiesta	90	S.O.C. CURE PRIMARIE E DOMICILIARI	Corradini Patrizia	Dami Rosamaria Rosso Gabriella	
FORMULAZIONE E APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DEI SOGGETTI NON AUTOSUFFICIENTI AVENTI DIRITTO ALL'INSERIMENTO IN STRUTTURE CONVENZIONATE	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AFFARI GENERALI	Dal ricevimento della richiesta	90	S.O.C. CURE PRIMARIE E DOMICILIARI	Corradini Patrizia	Mollo Annamaria Marinaccio Mariangela	

<b>DISTRETTI</b>							
<b>Objetto del procedimento</b>	<b>Tipologia atto finale</b>	<b>Decorrenza termine</b>	<b>Termine di conclusione</b>	<b>Unità organizzativa responsabile</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	<b>Referente per informazioni</b>	<b>Note</b>
PARERE EX ART. 8 TER D.LG.VO 502/1992 RELATIVAMENTE A STRUTTURE SANITARIE E SOCIO-SANITARIE	DETERMINA DIRETTORE GENERALE	dal ricevimento della richiesta	60	DIRETTORE DISTRETTO a seconda dell'ambito territoriale di competenza	Monchiero Luca - Distretto 01 Laudani Elio - Distretto 02	Monchiero Luca - Distretto 01 Laudani Elio - Distretto 02	

<b>Segue DISTRETTI</b>							
Oggetto del procedimento	Tipologia atto finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
STIPULA ACCORDI CONTRATTUALI EX ART. 8 QUINQUIES D.LG.VO 502/1992 RELATIVAMENTE A STRUTTURE SANITARIE E SOCIO-SANITARIE	DETERMINA DIRETTORE GENERALE		nei termini di legge	DIRETTORE DISTRETTO a seconda dell'ambito territoriale di competenza	Monchiero Luca - Distretto 01 Laudani Elio - Distretto 02	Gazzera Luigina Bolla Lara	
GRUPPI DI CURE PRIMARIE MMG - PDLs: PROVVEDIMENTI CORRELATI (PRESA D'ATTO COSTITUZIONE, INTEGRAZIONE, SCIOGLIMENTO)	DETERMINA DIRETTORE GENERALE	dal nulla osta regionale	90	DIRETTORE DISTRETTO a seconda dell'ambito territoriale di competenza	Monchiero Luca - Distretto 01 Laudani Elio - Distretto 02	Gazzera Luigina Bolla Lara	
CONTRATTI CON EROGATORI PUBBLICI O PRIVATI PER ATTIVITA' DI RICOVERO IN LETTI DI PROSSIMITA'	DETERMINA DIRETTORE GENERALE	dal ricevimento dell'istanza	90	DIRETTORE DISTRETTO A SECONDA DELL'AMBITO TERRITORIALE DI COMPETENZA	Monchiero Luca - Distretto 01 Laudani Elio - Distretto 02	Gazzera Luigina Bolla Lara	

<b>S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO</b>							
Oggetto del procedimento	Tipologia atto finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
SPERIMENTAZIONI CLINICHE: AUTORIZZAZIONI ALL'ESPLETAMENTO	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AFFARI GENERALI	dal parere del Comitato Etico	60	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina	Almondo Silvana	
SPERIMENTAZIONI CLINICHE: APPROVAZIONE CONTRATTO	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AFFARI GENERALI	dal parere del Comitato Etico	90	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina	Almondo Silvana	
SPERIMENTAZIONI CLINICHE: LIQUIDAZIONE COMPETENZE	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE		90	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina	Almondo Silvana	

<b>Segue S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO</b> <b>Oggetto del procedimento</b>	<b>Tipologia atto finale</b>	<b>Decorrenza termine</b>	<b>Termine di conclusione</b>	<b>Unità organizzativa responsabile</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	<b>Referente per informazioni</b>	<b>Note</b>
RINNOVO CONVENZIONI CON ENTI PUBBLICI O CONTRATTI CON STRUTTURE PRIVATE ACCREDITATE PER L'ACQUISIZIONE DI PRESTAZIONI NON EROGABILI ALL'INTERNO DEL P.O. PER INDAGINI AMBIENTALI E /O INDAGINI RIVOLTE AI LAVORATORI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AFFARI GENERALI	2 mesi prima della scadenza	60	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina	Almondo Silvana	
GESTIONE RICOGNIZIONE POSTI LETTO DEI PRESIDII OSPEDALIERI PER DEGENZA ORDINARIA ED A CICLO DIURNO	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AFFARI GENERALI	dalla data di comunicazione	8	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina	Almondo Silvana	
RX, APPARECCHI DENTALI, SOSTANZE RADIOATTIVE E APPARECCHI RADIOATTIVI - PAGAMENTO PREMIO INAIL	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AFFARI GENERALI	dalla richiesta INAIL	30	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina	Almondo Silvana	
RINNOVO CONVENZIONI CON ENTI PUBBLICI O CONTRATTI CON STRUTTURE PRIVATE ACCREDITATE PER L'ACQUISIZIONE DI PRESTAZIONI SANITARIE NON EROGABILI ALL'INTERNO DEL P.O. DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ SANITARIA OSPEDALIERA.	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AFFARI GENERALI	2 mesi prima della scadenza	60	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina	Almondo Silvana	
RINNOVO CONVENZIONI CON ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO E CROCE ROSSA PER L'ATTIVITÀ DI TRASPORTO PER PATOLOGIE AUTORIZZABILI E CONTINUAZIONE DI CURA DI COMPETENZA DEL S.S.N. E PER L'ATTIVITÀ DI SOCCORSO SANITARIO DI EMERGENZA PRESSO L'OSPEDALE "S. SPIRITO" DI BRA	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AFFARI GENERALI	2 mesi prima della scadenza	60	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina	Almondo Silvana	
ALIENAZIONE DI SERVIZI SANITARI OSPEDALIERI A TERZI PAGANTI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AFFARI GENERALI	dalla richiesta	90	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina	Frigeri Maria Cristina	

<b>Segue S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO</b> Oggetto del procedimento	Tipologia atto finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
RINNOVO CONTRATTI CON EROGATORI PUBBLICI O PRIVATI PER ASSISTENZA IN REGIME DI PRONTA ACCOGLIENZA	DETERMINA DIRETTORE GENERALE	2 mesi prima della scadenza	60	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina	Almondo Silvana	
GESTIONE PROCEDURA PERSONALE DI SOSTEGNO AI DEGENTI	DETERMINA DIRETTORE GENERALE	dalla richiesta	60	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina	Almondo Silvana	

<b>S.O.C. ECONOMATO</b> Oggetto del procedimento	Tipologia atto finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
PROVVEDIMENTO DI ACQUISIZIONE DI BENI DUREVOLI: AUTOMEZZI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. ECONOMATO	dalla data di indizione della procedura o dalla data della lettera di invito/richiesta offerta	90	S.O.C. ECONOMATO	Monti Claudio	Monti Claudio	
PROVVEDIMENTO DI ACQUISIZIONE DI BENI DUREVOLI: MOBILI E ARREDI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. ECONOMATO	dalla data di indizione della procedura o dalla data della lettera di invito/richiesta offerta	120	S.O.C. ECONOMATO	Monti Claudio	Monti Claudio	Particolare complessità del procedimento
PROVVEDIMENTO DI ACQUISIZIONE DI BENI DUREVOLI: ATTREZZATURE TECNICO-ECONOMALI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. ECONOMATO	dalla data di indizione della procedura o dalla data della lettera di invito/richiesta offerta	90	S.O.C. ECONOMATO	Monti Claudio	Monti Claudio	
PROVVEDIMENTO DI ACQUISIZIONE DI BENI DUREVOLI: ATTREZZATURE NON SANITARIE	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. ECONOMATO	dalla data di indizione della procedura o dalla data della lettera di invito/richiesta offerta	90	S.O.C. ECONOMATO	Monti Claudio	Monti Claudio	

<b>Segue S.O.C. ECONOMATO</b>							
<b>Oggetto del procedimento</b>	<b>Tipologia atto finale</b>	<b>Decorrenza termine</b>	<b>Termine di conclusione</b>	<b>Unità organizzativa responsabile</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	<b>Referente per informazioni</b>	<b>Note</b>
PROVVEDIMENTO DI ACQUISIZIONE DI BENI DUREVOLI: MACCHINE ED ATTREZZATURE INFORMATICHE DA UFFICIO	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. ECONOMATO	dalla data di indizione della procedura o dalla data della lettera di invito/richiesta offerta	90	S.O.C. ECONOMATO	Monti Claudio	Monti Claudio	
PROVVEDIMENTO DI ACQUISIZIONE DI BENI DUREVOLI: HARDWARE E SOFTWARE	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. ECONOMATO	dalla data di indizione della procedura o dalla data della lettera di invito/richiesta offerta	90	S.O.C. ECONOMATO	Monti Claudio	Monti Claudio	
PROVVEDIMENTO DI ACQUISIZIONE DI SERVIZI ECONOMICI, SANITARI, TECNICI, AMMINISTRATIVI E GENERALI: PUBBLICITA' SU QUOTIDIANI E PERIODICI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. ECONOMATO	dalla data di indizione della procedura o dalla data della lettera di invito/richiesta offerta	90	S.O.C. ECONOMATO	Monti Claudio Monchiero Felicità Venezia Antonella	Monti Claudio Monchiero Felicità Venezia Antonella	
PROVVEDIMENTO DI ACQUISIZIONE DI SERVIZI ECONOMICI, SANITARI, TECNICI, AMMINISTRATIVI E GENERALI: SERVIZI ELABORAZIONE DATI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. ECONOMATO	dalla data di indizione della procedura o dalla data della lettera di invito/richiesta offerta	120	S.O.C. ECONOMATO	Monti Claudio Monchiero Felicità Venezia Antonella	Monti Claudio Monchiero Felicità Venezia Antonella	Particolare complessità del procedimento
PROVVEDIMENTO DI ACQUISIZIONE DI SERVIZI ECONOMICI, SANITARI, TECNICI, AMMINISTRATIVI E GENERALI: SERVIZI LAVANDERIA	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. ECONOMATO	dalla data di indizione della procedura o dalla data della lettera di invito/richiesta offerta	180	S.O.C. ECONOMATO	Monti Claudio Monchiero Felicità Venezia Antonella	Monti Claudio Monchiero Felicità Venezia Antonella	Particolare complessità del procedimento
PROVVEDIMENTO DI ACQUISIZIONE DI SERVIZI ECONOMICI, SANITARI, TECNICI, AMMINISTRATIVI E GENERALI: SERVIZI PULIZIA PRESIDI E SERVIZI SANITARI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. ECONOMATO	dalla data di indizione della procedura o dalla data della lettera di invito/richiesta offerta	180	S.O.C. ECONOMATO	Monti Claudio Monchiero Felicità Venezia Antonella	Monti Claudio Monchiero Felicità Venezia Antonella	Particolare complessità del procedimento
PROVVEDIMENTO DI ACQUISIZIONE DI SERVIZI ECONOMICI, SANITARI, TECNICI, AMMINISTRATIVI E GENERALI: ALTRI SERVIZI PULIZIA	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. ECONOMATO	dalla data di indizione della procedura o dalla data della lettera di invito/richiesta offerta	180	S.O.C. ECONOMATO	Monti Claudio Monchiero Felicità Venezia Antonella	Monti Claudio Monchiero Felicità Venezia Antonella	Particolare complessità del procedimento
PROVVEDIMENTO DI ACQUISIZIONE DI SERVIZI ECONOMICI, SANITARI, TECNICI, AMMINISTRATIVI E GENERALI: SERVIZI MENSA	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. ECONOMATO	dalla data di indizione della procedura o dalla data della lettera di invito/richiesta offerta	180	S.O.C. ECONOMATO	Monti Claudio Monchiero Felicità Venezia Antonella	Monti Claudio Monchiero Felicità Venezia Antonella	Particolare complessità del procedimento
PROVVEDIMENTO DI ACQUISIZIONE DI SERVIZI ECONOMICI, SANITARI, TECNICI, AMMINISTRATIVI E GENERALI: SERVIZI SMALTIMENTO RIFIUTI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. ECONOMATO	dalla data di indizione della procedura o dalla data della lettera di invito/richiesta offerta	180	S.O.C. ECONOMATO	Monti Claudio Monchiero Felicità Venezia Antonella	Monti Claudio Monchiero Felicità Venezia Antonella	Particolare complessità del procedimento

<b>segue S.O.C. ECONOMATO</b>							
<b> Oggetto del procedimento</b>	<b> Tipologia atto finale</b>	<b> Decorrenza termine</b>	<b> Termine di conclusione</b>	<b> Unità organizzativa responsabile</b>	<b> Responsabile del procedimento</b>	<b> Referente per informazioni</b>	<b> Note</b>
PROVVEDIMENTO DI ACQUISIZIONE DI SERVIZI ECONOMICI, SANITARI, TECNICI, AMMINISTRATIVI E GENERALI: SERVIZI VIGILANZA	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. ECONOMATO	dalla data di indizione della procedura o dalla data della lettera di invito/richiesta offerta	90	S.O.C. ECONOMATO	Monti Claudio Monchiero Felicità Venezia Antonella	Monti Claudio Monchiero Felicità Venezia Antonella	
PROVVEDIMENTO DI ACQUISIZIONE DI SERVIZI ECONOMICI, SANITARI, TECNICI, AMMINISTRATIVI E GENERALI: ALTRI SERVIZI ECONOMICI E TECNICI NON CLASSIFICABILI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. ECONOMATO	dalla data di indizione della procedura o dalla data della lettera di invito/richiesta offerta	90	S.O.C. ECONOMATO	Monti Claudio Monchiero Felicità Venezia Antonella	Monti Claudio Monchiero Felicità Venezia Antonella	
PROVVEDIMENTO DI ACQUISIZIONE DI SERVIZI ECONOMICI, SANITARI, TECNICI, AMMINISTRATIVI E GENERALI: ALTRI SERVIZI GENERALI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. ECONOMATO	dalla data di indizione della procedura o dalla data della lettera di invito/richiesta offerta	90	S.O.C. ECONOMATO	Monti Claudio Monchiero Felicità Venezia Antonella	Monti Claudio Monchiero Felicità Venezia Antonella	
PROVVEDIMENTO DI ACQUISIZIONE DI SERVIZI ECONOMICI, SANITARI, TECNICI, AMMINISTRATIVI E GENERALI: SERVIZI IN CONCESSIONE	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. ECONOMATO	dalla data di indizione della procedura o dalla data della lettera di invito/richiesta offerta	180	S.O.C. ECONOMATO	Monti Claudio Monchiero Felicità Venezia Antonella	Monti Claudio Monchiero Felicità Venezia Antonella	
PROVVEDIMENTO DI ACQUISIZIONE DI SERVIZI ECONOMICI, SANITARI, TECNICI, AMMINISTRATIVI E GENERALI: SERVIZI DI TRASPORTO	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. ECONOMATO	dalla data di indizione della procedura o dalla data della lettera di invito/richiesta offerta	90	S.O.C. ECONOMATO	Monti Claudio Monchiero Felicità Venezia Antonella	Monti Claudio Monchiero Felicità Venezia Antonella	
ALIENAZIONE DI SERVIZI ECONOMICI E TERZI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. ECONOMATO	dalla richiesta terzi	90	S.O.C. ECONOMATO	Monti Claudio	Monti Claudio	
RENDICONTI ATTINENTI LE CASSE ECONOMICI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. ECONOMATO	dalla data di effettuazione della transazione economica	90	S.O.C. ECONOMATO	Monti Claudio Monchiero Felicità Torchio Noemi	Monti Claudio Monchiero Felicità Torchio Noemi	
APPROVAZIONE RENDICONTAZIONE DELLE SPESE IN ECONOMIA EFFETTUATE NELLE MATERIE OGGETTO DI DELEGA	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. ECONOMATO	dalla data di effettuazione della spesa	90	S.O.C. ECONOMATO	Monti Claudio Monchiero Felicità Molinari Anna	Monti Claudio Monchiero Felicità Molinari Anna	
PROVVEDIMENTO DI ACQUISIZIONE DI BENI ECONOMICI E BENI NON SANITARI: PRODOTTI ALIMENTARI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. ECONOMATO	dalla data di indizione della procedura o dalla data della lettera di invito/richiesta offerta	90	S.O.C. ECONOMATO	Monti Claudio Monchiero Felicità Venezia Antonella	Monti Claudio Monchiero Felicità Venezia Antonella	
PROVVEDIMENTO DI ACQUISIZIONE DI BENI ECONOMICI E BENI NON SANITARI: MATERIALI DI GUARDAROBA	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. ECONOMATO	dalla data di indizione della procedura o dalla data della lettera di invito/richiesta offerta	90	S.O.C. ECONOMATO	Monti Claudio Monchiero Felicità Venezia Antonella	Monti Claudio Monchiero Felicità Venezia Antonella	

<b>segue S.O.C. ECONOMATO</b>							
Oggetto del procedimento	Tipologia atto finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
PROVVEDIMENTO DI ACQUISIZIONE DI BENI ECONOMICI E BENI NON SANITARI: MATERIALE DI PULIZIA E LAVANDERIA	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. ECONOMATO	dalla data di indizione della procedura o dalla data della lettera di invito/richiesta offerta	90	S.O.C. ECONOMATO	Monti Claudio Monchiero Felicità Venezia Antonella	Monti Claudio Monchiero Felicità Venezia Antonella	
PROVVEDIMENTO DI ACQUISIZIONE DI BENI ECONOMICI E BENI NON SANITARI: MATERIALI DI CONVIVENZA IN GENERE	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. ECONOMATO	dalla data di indizione della procedura o dalla data della lettera di invito/richiesta offerta	90	S.O.C. ECONOMATO	Monti Claudio Monchiero Felicità Venezia Antonella	Monti Claudio Monchiero Felicità Venezia Antonella	
PROVVEDIMENTO DI ACQUISIZIONE DI BENI ECONOMICI E BENI NON SANITARI: COMBUSTIBILI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. ECONOMATO	dalla data di indizione della procedura o dalla data della lettera di invito/richiesta offerta	90	S.O.C. ECONOMATO	Monti Claudio Monchiero Felicità Venezia Antonella	Monti Claudio Monchiero Felicità Venezia Antonella	
PROVVEDIMENTO DI ACQUISIZIONE DI BENI ECONOMICI E BENI NON SANITARI: CARBURANTI E LUBRIFICANTI USO TRASPORTO	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. ECONOMATO	dalla data di indizione della procedura o dalla data della lettera di invito/richiesta offerta	90	S.O.C. ECONOMATO	Monti Claudio Monchiero Felicità Venezia Antonella	Monti Claudio Monchiero Felicità Venezia Antonella	
PROVVEDIMENTO DI ACQUISIZIONE DI BENI ECONOMICI E BENI NON SANITARI: SUPPORTI MECCANOGRAFICI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. ECONOMATO	dalla data di indizione della procedura o dalla data della lettera di invito/richiesta offerta	90	S.O.C. ECONOMATO	Monti Claudio Monchiero Felicità Venezia Antonella	Monti Claudio Monchiero Felicità Venezia Antonella	
PROVVEDIMENTO DI ACQUISIZIONE DI BENI ECONOMICI E BENI NON SANITARI: MATERIALE PER MANUTENZIONE (ATTREZZATURE TECNICO-ECONOMICI)	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. ECONOMATO	dalla data di indizione della procedura o dalla data della lettera di invito/richiesta offerta	90	S.O.C. ECONOMATO	Monti Claudio Monchiero Felicità Venezia Antonella	Monti Claudio Monchiero Felicità Venezia Antonella	
PROVVEDIMENTO DI ACQUISIZIONE DI BENI ECONOMICI E BENI NON SANITARI: CANCELLERIA E STAMPATI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. ECONOMATO	dalla data di indizione della procedura o dalla data della lettera di invito/richiesta offerta	90	S.O.C. ECONOMATO	Monti Claudio Monchiero Felicità Venezia Antonella	Monti Claudio Monchiero Felicità Venezia Antonella	
PROVVEDIMENTO DI ACQUISIZIONE DI BENI ECONOMICI E BENI NON SANITARI: ABBONAMENTI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. ECONOMATO	dalla data di indizione della procedura o dalla data della lettera di invito/richiesta offerta	90	S.O.C. ECONOMATO	Monti Claudio Monchiero Felicità Venezia Antonella	Monti Claudio Monchiero Felicità Venezia Antonella	
<b>STIPULA CONVENZIONI CON ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO E CROCE ROSSA PER L'ATTIVITA' DI TRASPORTO PER PATOLOGIE AUTORIZZABILI E CONTINUAZIONE DI CURA DI COMPETENZA DEL S.S.N. E PER L'ATTIVITA' DI TRASPORTO SANITARIO PROTETTO PRESSO L'OSPEDALE "S. SPIRITO" DI BRA</b>	<b>DETERMINA DIRETTORE S.O.C. ECONOMATO</b>	<b>2 mesi prima della scadenza</b>	<b>60</b>	<b>S.O.C. ECONOMATO</b>	<b>Monti Claudio Monchiero Felicità Venezia Antonella</b>	<b>Monti Claudio Monchiero Felicità Venezia Antonella</b>	



<b>S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE</b>							
Oggetto del procedimento	Tipologia atto finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
ISTITUZIONE DISPENSARI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AFFARI GENERALI	dal ricevimento della richiesta	30	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Cervetti Giovanna	
ASSEGNAZIONE DISPENSARI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AFFARI GENERALI	d'ufficio	90	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Cervetti Giovanna	
APERTURA DISPENSARI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AFFARI GENERALI	dalla presentazione della domanda	90	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Cervetti Giovanna	
TRASFERIMENTO TITOLARITÀ FARMACIA	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AFFARI GENERALI	dal ricevimento della richiesta	30	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Cervetti Giovanna	
VARIAZIONE DIRETTORE FARMACIA	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AFFARI GENERALI	dalla comunicazione	30	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Cervetti Giovanna	
VARIAZIONE INDIRIZZO FARMACIA / DISPENSARIO (A SEGUITO DI VARIAZIONE TOPONOMASTICA)	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AFFARI GENERALI	dalla comunicazione	30	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Cervetti Giovanna	
TRASFERIMENTO LOCALI SEDE FARMACIA / DISPENSARIO	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AFFARI GENERALI	dalla richiesta del Servizio aziendale	90	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Cervetti Giovanna	
TURNI DI SERVIZIO FARMACIE	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AFFARI GENERALI	dal ricevimento della richiesta	30	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Cervetti Giovanna	
CHIUSURA PER FERIE FARMACIE	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AFFARI GENERALI	dal ricevimento della richiesta	30	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Cervetti Giovanna	
ORARI / GIORNATA CHIUSURA INFRASETTIMANALE FARMACIE	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AFFARI GENERALI	dalla comunicazione	30	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Cervetti Giovanna	

<b>Segue S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE</b>							
<b>Oggetto del procedimento</b>	<b>Tipologia atto finale</b>	<b>Decorrenza termine</b>	<b>Termine di conclusione</b>	<b>Unità organizzativa responsabile</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	<b>Referente per informazioni</b>	<b>Note</b>
PIANTA ORGANICA FARMACIE	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AFFARI GENERALI	dalla comunicazione	30	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Cervetti Giovanna	
SOSTITUZIONE TITOLARE / DIRETTORE FARMACIA	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AFFARI GENERALI	dal ricevimento della richiesta	30	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA	Avataneo Maria Margherita	Cervetti Giovanna	
PATTI SOCIALI: APPROVAZIONE/VARIAZIONE	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AFFARI GENERALI	dalla comunicazione	30	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA	Avataneo Maria Margherita	Cervetti Giovanna	
INDENNITÀ DI RESIDENZA ALLE FARMACIE ED INDENNITÀ DI GESTIONE DEI DISPENSARI FARMACEUTICI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AFFARI GENERALI	dal verbale istruttore della riunione della Commissione preposta	30	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Cervetti Giovanna Riva Luisella	a seguito delle domande pervenute ed analizzate dalla competente commissione viene approvata la delibera di accertamento e di liquidazione della quota biennale spettante.

<b>S.O.C. GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA</b>							
<b>Oggetto del procedimento</b>	<b>Tipologia atto finale</b>	<b>Decorrenza termine</b>	<b>Termine di conclusione</b>	<b>Unità organizzativa responsabile</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	<b>Referente per informazioni</b>	<b>Note</b>
DOCUMENTI DI BILANCIO	DETERMINA DIRETTORE GENERALE	dall'acquisizione dell'input regionale	nei termini di legge e regolamenti	S.O.C. GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	Aimar Fabio	Sapetti Claudia	
ANTICIPAZIONE DI CASSA DA PARTE DEL TESORIERE: RICHIESTA	DETERMINA DIRETTORE GENERALE	novembre dell'anno precedente	10	S.O.C. GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	Aimar Fabio	Sapetti Claudia	
NOMINA AGENTI CONTABILI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	dal ricevimento della richiesta	7	S.O.C. GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	Aimar Fabio	Sapetti Claudia	

segue S.O.C. GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	Tipologia atto finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
Oggetto del procedimento							
APPROVAZIONE RENDICONTO TRIMESTRALE AGENTI CONTABILI CASSE INTERNE	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	dalla fine del trimestre cui si riferisce	60	S.O.C. GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	Aimar Fabio	Sapetti Claudia	
APPROVAZIONE RENDICONTO INCASSI PER LIBERA PROFESSIONE INTRA MOENIA MEDICI ASL CN2	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	dalla fine del trimestre cui si riferisce	60	S.O.C. GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	Aimar Fabio	Sapetti Claudia	
ANTICIPAZIONE DI CASSA DA PARTE DEL TESORIERE: REGOLAZIONE CONTABILE	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	dalla fine del trimestre cui si riferisce	30	S.O.C. GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	Aimar Fabio	Sapetti Claudia	
APPROVAZIONE RENDICONTO DEL TESORIERE	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	dalla comunicazione del tesoriere	30	S.O.C. GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	Aimar Fabio	Sapetti Claudia	
REGOLAZIONE INTERESSI PASSIVI RILEVATI NEI CONTI DI TESORERIA UNICA	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	dalla comunicazione del tesoriere	30	S.O.C. GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	Aimar Fabio	Sapetti Claudia	
ACCETTAZIONE DONAZIONE SOMME DI DENARO.	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	dalla comunicazione	30	S.O.C. GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	Aimar Fabio	Sapetti Claudia	

<b>S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</b>							
Oggetto del procedimento	Tipologia atto finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
PIANI ANNUALI/PROGRAMMI PLURIENNALI DI ASSUNZIONE	DETERMINA DIRETTORE GENERALE	2 mesi prima della scadenza del piano precedente	90	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Cane Franco	previa valutazione del Collegio di Direzione
APPLICAZIONE DEI C.C.N.L. E DELLE CONVENZIONI NAZIONALI UNICHE	DETERMINA DIRETTORE GENERALE		nei termini di legge	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Cane Franco	
DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE INTRAMURARIA	DETERMINA DIRETTORE GENERALE		nei termini di legge	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Tarabra Mariangela	
STIPULA DI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER FUNZIONI DI PARTICOLARE RILEVANZA E DI INTERESSE STRATEGICO EX ART. 15-SEPTIES COMMI 1 E 2 DEL DECRETO LEGISLATIVO 502/92	DETERMINA DIRETTORE GENERALE	dalla richiesta	90	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Cane Franco	
ATTRIBUZIONE AI DIRIGENTI DI INCARICHI DI DIREZIONE DI STRUTTURE COMPLESSE	DETERMINA DIRETTORE GENERALE	dalla scadenza bando	180	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Cane Franco	particolare complessità del procedimento
CONFERMA AI DIRIGENTI DI INCARICHI DI DIREZIONE DI STRUTTURE COMPLESSE	DETERMINA DIRETTORE GENERALE	dalla scadenza incarico	90	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Cane Franco	
REVOCA AI DIRIGENTI DI INCARICHI DI DIREZIONE DI STRUTTURE COMPLESSE	DETERMINA DIRETTORE GENERALE		90	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Cane Franco	
VERBALI DI NEGOZIAZIONE (CONTRATTAZIONE DECENTRATA) APPROVAZIONE	DETERMINA DIRETTORE GENERALE		90	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Cane Franco	
GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI	DETERMINA DIRETTORE GENERALE		90	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Cane Franco	
DEFINIZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL PERSONALE DEL COMPARTO	DETERMINA DIRETTORE GENERALE	dalla scadenza della precedente determina	90	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Cane Franco	

<b>S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</b>							
Oggetto del procedimento	Tipologia atto finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
PROGRESSIONI ORIZZONTALI	DETERMINA DIRETTORE GENERALE	dalla stipula accordi con le oo.ss.	30	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Cane Franco	
PROGRESSIONI VERTICALI	DETERMINA DIRETTORE GENERALE	dalla scadenza bando	90	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Cane Franco	
DETERMINAZIONI DEI FONDI	DETERMINA DIRETTORE GENERALE	dalla scadenza della precedente determina	nei termini di legge	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Nervo Maura	particolare complessità del procedimento
ASSEGNAZIONE OBIETTIVI, VALUTAZIONE OBIETTIVI, LIQUIDAZIONE RETRIBUZIONE DI RISULTATO	DETERMINA DIRETTORE GENERALE	dalla valutazione obiettivi	180	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Gallo Renata	particolare complessità del procedimento
APPLICAZIONE SANZIONI DISCIPLINARI	DETERMINA DIRETTORE GENERALE	dalla richiesta	nei termini del regolamento aziendale	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Cane Franco	
CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PER RECESSO DELL'AZIENDA	DETERMINA DIRETTORE GENERALE	dalla cessazione	30	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Dacasto Silvana	
LICENZIAMENTO DAL SERVIZIO SENZA PREAVVISO DI DIPENDENTE	DETERMINA DIRETTORE GENERALE	dalla cessazione	30	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Dacasto Silvana	
RECESSO DEL DIPENDENTE IN CARENZA DI TERMINI DI PREAVVISO	DETERMINA DIRETTORE GENERALE	dalla cessazione	30	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Dacasto Silvana	
RICONOSCIMENTO DI INFERMITA' DIPENDENTE DA CAUSA DI SERVIZIO ED EQUO INDENNIZZO	DETERMINA DIRETTORE GENERALE	dal riconoscimento	30	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Dacasto Silvana	
SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI RISERVATO EX L. 68/99	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla scadenza del bando	180	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Dacasto Silvana	particolare complessità del procedimento

<b>S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</b>							
Oggetto del procedimento	Tipologia atto finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
CONCORSO/SELEZIONE PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla scadenza del bando	180	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Dacasto Silvana	particolare complessità del procedimento
SELEZIONE INTERNA	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla scadenza del bando	90	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Dacasto Silvana	
NOMINA A TEMPO DETERMINATO / INDETERMINATO MEDIANTE UTILIZZO GRADUATORIA	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla nomina	30	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Dacasto Silvana	
AVVISO DI RICERCA PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA DA UTILIZZARE PER LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla scadenza del bando	90	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Dacasto Silvana	
AVVISO PUBBLICO DI TRASFERIMENTO ENDOREGIONALE E INTERREGIONALE	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla scadenza del bando	90	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Dacasto Silvana	
MOBILITA' IN ENTRATA. CONCESSIONE O DINIEGO NULLA OSTA AL TRASFERIMENTO PRESSO L'AZIENDA SANITARIA LOCALE CN2 ALBA-BRA	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla richiesta	90	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Dacasto Silvana	
ESITO PERIODO DI PROVA DIPENDENTI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla scadenza	30	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Dacasto Silvana	
RIAMMISSIONE IN SERVIZIO DI DIPENDENTE CESSATO PER DIMISSIONI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla richiesta	30	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Dacasto Silvana	
PRESA D'ATTO DELLA COMUNICAZIONE DI PREAVVISO. INDIVIDUAZIONE DATA DI TRASFERIMENTO	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla richiesta	60	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Dacasto Silvana	

<b>S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</b>							
Oggetto del procedimento	Tipologia atto finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
PRESA D'ATTO CESSAZIONE DAL SERVIZIO PER SCADENZA INCARICO	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla scadenza incarico	30	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Dacasto Silvana	
ACCOGLIMENTO/RIGETTO DOMANDA DI COLLOCAMENTO IN PENSIONE	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla richiesta	60	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Dacasto Silvana	
COMANDO DI DIPENDENTI PRESSO ALTRI ENTI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla richiesta	30	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Dacasto Silvana	
PRESA D'ATTO RISOLUZIONE RAPPORTO DI LAVORO	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla richiesta	30	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Dacasto Silvana	
PRESA D'ATTO CESSAZIONE PER DECESSO/DECADENZA	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla cessazione	30	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Dacasto Silvana	
ACCOGLIMENTO/RIGETTO RICHIESTA PASSA IO DAL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO AL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE PER IL PERSONALE SANITARIO DEL COMPARTO.	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla richiesta	nei termini del regolamento aziendale	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Dacasto Silvana	
ACCOGLIMENTO/RIGETTO RICHIESTA PASSA IO DAL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO AL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE PER IL RESTANTE PERSONALE DEL COMPARTO	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla richiesta	60	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Dacasto Silvana	
ACCOGLIMENTO/RIGETTO RICHIESTA DI VARIAZIONE DELLA DURATA PERCENTUALE DEL TEMPO LAVORO.	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla richiesta	60	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Dacasto Silvana	

<b>S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</b>							
<b> Oggetto del procedimento</b>	<b> Tipologia atto finale</b>	<b> Decorrenza termine</b>	<b> Termine di conclusione</b>	<b> Unità organizzativa responsabile</b>	<b> Responsabile del procedimento</b>	<b> Referente per informazioni</b>	<b> Note</b>
ACCOGLIMENTO/RIGETTO RICHIESTA PASSA IO DAL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE AL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla richiesta	60	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Dacasto Silvana	
ACCOGLIMENTO/RIGETTO RICHIESTA DI CONCESSIONE RAPPORTO DI LAVORO A IMPEGNO RIDOTTO A PERSONALE DIRIGENTE	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla richiesta	60	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Dacasto Silvana	
ACCOGLIMENTO/RIGETTO RICHIESTA DI TRATTENIMENTO IN SERVIZIO PER UN BIENNIO OLTRE IL COMPIMENTO DEL 65° ANNO DI ETA'	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla richiesta	30	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Dacasto Silvana	
ACCOGLIMENTO/RIGETTO RICHIESTA DI ASPETTATIVA /CONGEDI/PERMESSI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla richiesta	60	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Dacasto Silvana	
ACCOGLIMENTO/RIGETTO RICHIESTA DI RIENTRO ANTICIPATO DA ASPETTATIVA	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla richiesta	30	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Dacasto Silvana	
DISTACCO SINDACALE RETRIBUITO: PRESA D'ATTO	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla richiesta	30	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Dacasto Silvana	
CONCESSIONE PERMESSI USUFRUITI DA DIPENDENTI IN BASE A DIRITTI RICONOSCIUTI DA NORME DI LE E	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla richiesta	30	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Dacasto Silvana	
ACCOGLIMENTO/RIGETTO RICHIESTA DI PERMESSI/CONGEDI RIMESSI ALLA DISCREZIONALITA' DEL DATORE DI LAVORO	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla richiesta	30	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Dacasto Silvana	



<b>segue S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</b>	<b>Tipologia atto finale</b>	<b>Decorrenza termine</b>	<b>Termine di conclusione</b>	<b>Unità organizzativa responsabile</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	<b>Referente per informazioni</b>	<b>Note</b>
<b>Oggetto del procedimento</b>							
AUTORIZZAZIONE LAVORO STRAORDINARIO ESPLETATO IN PRONTA DISPONIBILITA' PER IL PERSONALE DELL'AREA DELLA DIRIGENZA MEDICA E VETERINARIA E DELLA DIRIGENZA DEI RUOLI SANITARIO, PROFESSIONALE E TECNICO E PER IL PERSONALE DELL'AREA DEL COMPARTO SANITA'	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla scadenza della precedente determina	90	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Davico Giovanni	
AUTORIZZAZIONE ALL'ESPLETAMENTO DI ORE DI LAVORO STRAORDINARIO PER IL PERSONALE DELL'AREA DEL COMPARTO SANITA'	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla scadenza della precedente determina	180	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Davico Giovanni	il budget va rivisto ogni anno con le OO.SS.
DEFINIZIONE TURNI DI PRONTA DISPONIBILITA' DEL PERSONALE	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla scadenza della precedente determina	180	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Davico Giovanni	il budget va rivisto ogni anno con le OO.SS.
ACCOGLIMENTO/RIGETTO RICHIESTA DI INDENNITA' PER RISCHIO RADIOLOGICO E CONGEDO ORDINARIO A IUNTIVO	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla richiesta	30	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Davico Giovanni	
MONTE ORE PERMESSI SINDACALI: DEFINIZIONE	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla scadenza della precedente determina	90	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Davico Giovanni	
ATTRIBUZIONE/REVOCA DELLA QUALIFICA DI U.P.G. EX ART. 21 L. 833/1978	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla richiesta	60	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Dacasto Silvana	
MOBILITA' INTERNA: PROVVEDIMENTI CORRELATI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla scadenza del bando	60	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Dacasto Silvana	
TELELAVORO: PROVVEDIMENTI CORRELATI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla richiesta	60	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Dacasto Silvana	

segue S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Tipologia atto finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
Oggetto del procedimento							
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	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla pubblicazione del bando	180	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Gallo Renata	particolare complessità del procedimento
CONVENZIONI ATTIVE PER LA CESSIONE DI PERSONALE DEL S.S.N.	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla richiesta	60	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Davico Giovanni	
LAVORO INTERINALE: RICHIESTE FORNITURA PRESTATORI D'OPERA	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla richiesta	60	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Dacasto Silvana	
OPZIONI ALL'ESERCIZIO DELL'A.L.P. INTRA/EXTRA-MOENIA: PROVVEDIMENTI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla richiesta	nei termini di legge	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Tarabra Mariangela	
REPERIMENTO DI SPAZI SOSTITUTIVI PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITA' LIBERO-PROFESSIONALE INTRAMURARIA DI DIRIGENTI SANITARI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla richiesta	30	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Tarabra Mariangela	
AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITA' LIBERO-PROFESSIONALE INTRAMOENIA PRESSO IL PROPRIO AMBULATORIO	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla richiesta	30	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Tarabra Mariangela	
CONVENZIONI PER PRESTAZIONI D'OPERA PROFESSIONALE DI TIPO INFERMIERISTICO E FISIOTERAPICO SVOLTE A FAVORE DI TERZI DA PARTE DI PERSONALE DIPENDENTE	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla richiesta	90	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Dacasto Silvana	
PRESTAZIONI A IUNTIVE PERSONALE DIPENDENTE: DEFINIZIONE E LIQUIDAZIONE COMPENSI. PROVVEDIMENTI CORRELATI.	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla richiesta	180	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Gallo Renata	Il termine di conclusione dipende dal ricevimento delle autorizzazioni e dalla disponibilità dei fondi

<b>segue S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</b>							
<b>Oggetto del procedimento</b>	<b>Tipologia atto finale</b>	<b>Decorrenza termine</b>	<b>Termine di conclusione</b>	<b>Unità organizzativa responsabile</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	<b>Referente per informazioni</b>	<b>Note</b>
CORSI DI FORMAZIONE PER VOLONTARI SOCCORRITORI: LIQUIDAZIONE COMPETENZE CERTIFICATORI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla richiesta	90	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Dacasto Silvana	
ATTIVITA' TERRITORIALI PROGRAMMATE: PROVVEDIMENTI CORRELATI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla pubblicazione del bando	180	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Gallo Renata	particolare complessità del procedimento
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE PERSONALE CONVENZIONATO. PROVVEDIMENTI CORRELATI.	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla scadenza della precedente determina	180	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Gallo Renata	particolare complessità del procedimento. Il budget va rivisto ogni anno.

<b>S.O.S. O.S.R.U.</b>							
<b>Oggetto del procedimento</b>	<b>Tipologia atto finale</b>	<b>Decorrenza termine</b>	<b>Termine di conclusione</b>	<b>Unità organizzativa responsabile</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	<b>Referente per informazioni</b>	<b>Note</b>
STAGES/TIROCINI: PROVVEDIMENTI CORRELATI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla determinazione	90	S.O.S. ORGANIZZAZIONE SVILUPPO RISORSE UMANE	Cane Franco	Saracco Monica	
ASSEGNAZIONE DI BORSE DI STUDIO: PROVVEDIMENTI CORRELATI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla scadenza del bando	90	S.O.S. ORGANIZZAZIONE SVILUPPO RISORSE UMANE	Cane Franco	Dacasto Silvana	
ISTITUZIONE CORSI DI AGGIORNAMENTO, PROGETTI ED EVENTI FORMATIVI (RIVOLTI A PERSONALE DIPENDENTE/CONVENZIONATO, INTRA ED EXTRA-AZIENDALE, ED A PRIVATI PAGANTI) E/O DI EDUCAZIONE ALLA SALUTE.	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla determinazione	90	S.O.S. ORGANIZZAZIONE SVILUPPO RISORSE UMANE	Cane Franco	Saracco Monica	

Segue S.O.S. O.S.R.U.	Tipologia atto finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
Oggetto del procedimento							
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 DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dall'evento	90	S.O.S. ORGANIZZAZIONE SVILUPPO RISORSE UMANE	Cane Franco	Saracco Monica	
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 DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla determinazione	180	S.O.S. ORGANIZZAZIONE SVILUPPO RISORSE UMANE	Cane Franco	Saracco Monica	pagamento docenti per semestre nel caso di docenti esterni quando presentano fattura/nota spese
PERMESSI PER 150 ORE: PROVVEDIMENTI CORRELATI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla determinazione	90	S.O.S. ORGANIZZAZIONE SVILUPPO RISORSE UMANE	Cane Franco	Saracco Monica	
PERMESSO RETRIBUITO PER AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE FACOLTATIVO DIPENDENTI: PROVVEDIMENTI CORRELATI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla determinazione	90	S.O.S. ORGANIZZAZIONE SVILUPPO RISORSE UMANE	Cane Franco	Saracco Monica	
AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE OBBLIGATORIO IN ORARIO DI SERVIZIO DIPENDENTI: PROVVEDIMENTI CORRELATI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla determinazione	90	S.O.S. ORGANIZZAZIONE SVILUPPO RISORSE UMANE	Cane Franco	Saracco Monica	
INVIO IN COMANDO PER FORMAZIONE: PROVVEDIMENTI CORRELATI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla determinazione	90	S.O.S. ORGANIZZAZIONE SVILUPPO RISORSE UMANE	Cane Franco	Saracco Monica	
INCARICHI DI INSEGNAMENTO ALL'INTERNO DEI CORSI DI STUDIO UNIVERSITARI: PROVVEDIMENTI CORRELATI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla determinazione	180	S.O.S. ORGANIZZAZIONE SVILUPPO RISORSE UMANE	Cane Franco	Saracco Monica	per rendicontazione semestrale
BANDO INTEGRATIVO PER SCUOLA INFERMIERI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	dalla determinazione	90	S.O.S. ORGANIZZAZIONE SVILUPPO RISORSE UMANE	Cane Franco	Saracco Monica	

<b>Segue S.O.S. O.S.R.U.</b>							
Oggetto del procedimento	Tipologia atto finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
PROVVEDIMENTI ATTUATIVI DEL PROGRAMMA DI AGGIORNAMENTO ANNUALE	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE		nei termini di legge	S.O.S. ORGANIZZAZIONE SVILUPPO RISORSE UMANE	Cane Franco	Saracco Monica	

<b>S.O.C. PROVVEDITORATO</b>							
Oggetto del procedimento	Tipologia atto finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
PIANI ANNUALI/PROGRAMMI PLURIENNALI DI ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO, DUREVOLI, DI SERVIZI E DEI LAVORI	DETERMINA DIRETTORE GENERALE	dalla data di attivazione procedura interna	120	DIRETTORE DIPARTIMENTO DEI SERVIZI DI SUPPORTO	Monti Claudio	Monti Claudio	previa valutazione del Collegio di Direzione Particolare complessità del procedimento
PROVEDIMENTI ATTINENTI ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO ANNUALE DEGLI ACQUISTI: INDIVIDUAZIONE DELLA FORMA CONTRATTUALE DI SCELTA DEL CONTRAENTE	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. PROVVEDITORATO	dalla data di attivazione procedura interna	90	S.O.C. PROVVEDITORATO	Monti Claudio Garis Roberta	Monti Claudio Garis Roberta	
PROVEDIMENTI ATTINENTI ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO ANNUALE DEGLI ACQUISTI: INDIZIONE DELLE GARE	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. PROVVEDITORATO	dalla data di attivazione procedura interna	90	S.O.C. PROVVEDITORATO	Monti Claudio Garis Roberta	Monti Claudio Garis Roberta	

<b>segue S.O.C. PROVVEDITORATO</b>							
<b>Oggetto del procedimento</b>	<b>Tipologia atto finale</b>	<b>Decorrenza termine</b>	<b>Termine di conclusione</b>	<b>Unità organizzativa responsabile</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	<b>Referente per informazioni</b>	<b>Note</b>
PROVEDIMENTI ATTINENTI ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO ANNUALE DEGLI ACQUISTI: PUBBLICAZIONE DEI BANDI E DEGLI ESITI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. PROVVEDITORATO	dalla data di comunicazione del finanziamento o del contributo	90	S.O.C. PROVVEDITORATO	Monti Claudio Garis Roberta	Monti Claudio Garis Roberta	
PROVEDIMENTI ATTINENTI ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO ANNUALE DEGLI ACQUISTI: NOMINA DI COMMISSIONI E RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. PROVVEDITORATO	dalla data di indizione della procedura o	90	S.O.C. PROVVEDITORATO	Monti Claudio Garis Roberta	Monti Claudio Garis Roberta	
PROVEDIMENTI ATTINENTI ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO ANNUALE DEGLI ACQUISTI: 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 DIRETTORE S.O.C. PROVVEDITORATO	dalla data di indizione della procedura o dalla data della lettera di invito/richiesta offerta	90	S.O.C. PROVVEDITORATO	Monti Claudio Garis Roberta	Monti Claudio Garis Roberta	
PROCEDIMENTI ATTINENTI ALL'ACQUISIZIONE DI BENI SANITARI: SOLUZIONI FISILOGICHE	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. PROVVEDITORATO	dalla data di indizione della procedura o dalla data della lettera di invito/richiesta offerta	90	S.O.C. PROVVEDITORATO	Monti Claudio Garis Roberta Torchio Noemi	Monti Claudio Garis Roberta Torchio Noemi	
PROCEDIMENTI ATTINENTI ALL'ACQUISIZIONE DI BENI SANITARI: SISTEMI E REAGENTI LABORATORIO	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. PROVVEDITORATO	dalla data di indizione della procedura o dalla data della lettera di invito/richiesta offerta	180	S.O.C. PROVVEDITORATO	Monti Claudio Garis Roberta Torchio Noemi	Monti Claudio Garis Roberta Torchio Noemi	Particolare complessità del procedimento
PROCEDIMENTI ATTINENTI ALL'ACQUISIZIONE DI BENI SANITARI: MATERIALE RADIOGRAFICO	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. PROVVEDITORATO	dalla data di indizione della procedura o dalla data della lettera di invito/richiesta offerta	180	S.O.C. PROVVEDITORATO	Monti Claudio Garis Roberta Torchio Noemi	Monti Claudio Garis Roberta Torchio Noemi	Particolare complessità del procedimento
PROCEDIMENTI ATTINENTI ALL'ACQUISIZIONE DI BENI SANITARI: ALTRI MATERIALI DIAGNOSTICI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. PROVVEDITORATO	dalla data di indizione della procedura o dalla data della lettera di invito/richiesta offerta	90	S.O.C. PROVVEDITORATO	Monti Claudio Garis Roberta Torchio Noemi	Monti Claudio Garis Roberta Torchio Noemi	
PROCEDIMENTI ATTINENTI ALL'ACQUISIZIONE DI BENI SANITARI: PRESIDII CHIRURGICI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. PROVVEDITORATO	dalla data di indizione della procedura o dalla data della lettera di invito/richiesta offerta	180	S.O.C. PROVVEDITORATO	Monti Claudio Garis Roberta Torchio Noemi	Monti Claudio Garis Roberta Torchio Noemi	Particolare complessità del procedimento

<b>segue S.O.C. PROVVEDITORATO</b>							
<b> Oggetto del procedimento</b>	<b> Tipologia atto finale</b>	<b> Decorrenza termine</b>	<b> Termine di conclusione</b>	<b> Unità organizzativa responsabile</b>	<b> Responsabile del procedimento</b>	<b> Referente per informazioni</b>	<b> Note</b>
PROCEDIMENTI ATTINENTI ALL'ACQUISIZIONE DI BENI SANITARI: MATERIALE SANITARIO	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. PROVVEDITORATO	dalla data di indizione della procedura o dalla data della lettera di invito/richiesta offerta	180	S.O.C. PROVVEDITORATO	Monti Claudio Garis Roberta Torchio Noemi	Monti Claudio Garis Roberta Torchio Noemi	Particolare complessità del procedimento
PROCEDIMENTI ATTINENTI ALL'ACQUISIZIONE DI BENI SANITARI: MATERIALI PROTESICI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. PROVVEDITORATO	dalla data di indizione della procedura o dalla data della lettera di invito/richiesta offerta	180	S.O.C. PROVVEDITORATO	Monti Claudio Garis Roberta Torchio Noemi	Monti Claudio Garis Roberta Torchio Noemi	Particolare complessità del procedimento
PROCEDIMENTI ATTINENTI ALL'ACQUISIZIONE DI BENI SANITARI: MATERIALI PER EMODIALISI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. PROVVEDITORATO	dalla data di indizione della procedura o dalla data della lettera di invito/richiesta offerta	180	S.O.C. PROVVEDITORATO	Monti Claudio Garis Roberta Torchio Noemi	Monti Claudio Garis Roberta Torchio Noemi	Particolare complessità del procedimento
PROCEDIMENTI ATTINENTI ALL'ACQUISIZIONE DI BENI SANITARI: MATERIALI CHIRURGICI SANITARI E DIAGNOSTICI AD USO VETERINARIO	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. PROVVEDITORATO	dalla data di indizione della procedura o dalla data della lettera di invito/richiesta offerta	90	S.O.C. PROVVEDITORATO	Monti Claudio Garis Roberta Torchio Noemi	Monti Claudio Garis Roberta Torchio Noemi	
PROCEDIMENTI ATTINENTI ALL'ACQUISIZIONE DI BENI SANITARI: PRODOTTI DIETETICI E DI NUTRIZIONE ENTERALE	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. PROVVEDITORATO	dalla data di indizione della procedura o dalla data della lettera di invito/richiesta offerta	90	S.O.C. PROVVEDITORATO	Monti Claudio Garis Roberta Torchio Noemi	Monti Claudio Garis Roberta Torchio Noemi	
PROCEDIMENTI ATTINENTI ALL'ACQUISIZIONE DI BENI SANITARI: FARMACI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. PROVVEDITORATO	dalla data di indizione della procedura o dalla data della lettera di invito/richiesta offerta	180	S.O.C. PROVVEDITORATO	Monti Claudio Garis Roberta Torchio Noemi	Monti Claudio Garis Roberta Torchio Noemi	Particolare complessità del procedimento
PROCEDIMENTI ATTINENTI ALL'ACQUISIZIONE DI BENI SANITARI: EMODERIVATI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. PROVVEDITORATO	dalla data di indizione della procedura o dalla data della lettera di invito/richiesta offerta	90	S.O.C. PROVVEDITORATO	Monti Claudio Garis Roberta Torchio Noemi	Monti Claudio Garis Roberta Torchio Noemi	
PROCEDIMENTI ATTINENTI ALL'ACQUISIZIONE DI BENI SANITARI: VACCINI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. PROVVEDITORATO	dalla data di indizione della procedura o dalla data della lettera di invito/richiesta offerta	90	S.O.C. PROVVEDITORATO	Monti Claudio Garis Roberta Torchio Noemi	Monti Claudio Garis Roberta Torchio Noemi	
PROCEDIMENTI E PROVVEDIMENTI <sup>6</sup> ATTINENTI ALL'ACQUISIZIONE DI BENI DUREVOLI NON RIENTRANTI NELLA COMPETENZA DI ALTRE STRUTTURE OPERATIVE	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. PROVVEDITORATO	dalla data di indizione della procedura o dalla data della lettera di invito/richiesta offerta	90	S.O.C. PROVVEDITORATO	Monti Claudio	Monti Claudio	

<b>segue S.O.C. PROVVEDITORATO</b>							
<b>Oggetto del procedimento</b>	<b>Tipologia atto finale</b>	<b>Decorrenza termine</b>	<b>Termine di conclusione</b>	<b>Unità organizzativa responsabile</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	<b>Referente per informazioni</b>	<b>Note</b>
PROCEDIMENTI E PROVVEDIMENTI <sup>6</sup> ATTINENTI ALL'ACQUISIZIONE DI SERVIZI SANITARI, TECNICI, AMMINISTRATIVI E GENERALI NON RIENTRANTI NELLA COMPETENZA DI ALTRE STRUTTURE OPERATIVE	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. PROVVEDITORATO	dalla data di indizione della procedura o dalla data della lettera di invito/richiesta offerta	90	S.O.C. PROVVEDITORATO	Monti Claudio Venezia Antonella Torchio Noemi	Monti Claudio Venezia Antonella Torchio Noemi	
PROCEDIMENTI E PROVVEDIMENTI <sup>6</sup> ATTINENTI ALL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DI POLIZZE ASSICURATIVE ED ALL'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI BROKERAGGIO	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. PROVVEDITORATO	dalla data di indizione della procedura o dalla data della lettera di invito/richiesta offerta	90	S.O.C. PROVVEDITORATO	Monti Claudio	Marita Gerbino	-
PROCEDIMENTI E PROVVEDIMENTI <sup>6</sup> ATTINENTI ALL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DI CONTRATTI ATTIVI (SERVIZIO DI TESORERIA, CONCESSIONI ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITA' LAVORATIVE IN AMBITO AZIENDALE, ecc. )	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. PROVVEDITORATO	dalla data di indizione della procedura	180	S.O.C. PROVVEDITORATO	Monti Claudio Venezia Antonella	Monti Claudio Venezia Antonella	Particolare complessità del procedimento
APPROVAZIONE RENDICONTAZIONE DELLE SPESE IN ECONOMIA EFFETTUATE NELLE MATERIE OGGETTO DI DELEGA	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. PROVVEDITORATO	dalla data di effettuazione della spesa	90	S.O.C. PROVVEDITORATO	Torchio Noemi	Torchio Noemi	
PROVVEDIMENTI ATTINENTI L'APERTURA E LA LIQUIDAZIONE DEI SINISTRI - PRESSO LE COMPAGNIE ASSICURATRICI o/o PRESSO IL BROKER - RELATIVI AI SEGUENTI RAMI ASSICURATIVI: R:C: AUTO, KASKO, FURTO, INCENDIO, INFORTUNI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. PROVVEDITORATO	dalla data di apertura del sinistro o dalla data di definizione	90	S.O.C. PROVVEDITORATO	Piero Be	Marita Gerbino	-
PROVVEDIMENTI ATTINENTI L'APERTURA E LA LIQUIDAZIONE DEI SINISTRI - PRESSO IL COMITATO SOVRAZIONALE o AZIENDALE - RELATIVI AI SEGUENTI AL SISTEMA ASSICURATIVO REGIONALE PER LA RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. PROVVEDITORATO	dalla data di apertura del sinistro o dalla data di definizione	90	S.O.C. PROVVEDITORATO	Piero Be	Marita Gerbino	-
<b>S.O.S. SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE</b>							
<b>Oggetto del procedimento</b>	<b>Tipologia atto finale</b>	<b>Decorrenza termine</b>	<b>Termine di conclusione</b>	<b>Unità organizzativa responsabile</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	<b>Referente per informazioni</b>	<b>Note</b>
PARTECIPAZIONE A CONVEGNI O ALTRE ATTIVITA' ISTITUZIONALI DEI DIRETTORI GENERALE, SANITARIO ED AMMINISTRATIVO: RIMBORSO SPESE	DETERMINA RESPONSABILE S.O.S. SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE	dalla data di ricevimento della richiesta	30	S.O.S. SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE	Trova Roberto	Trova Roberto	



<b>S.O.C. SISTEMI INFORMATIVI</b>							
<b> Oggetto del procedimento</b>	<b> Tipologia atto finale</b>	<b> Decorrenza termine</b>	<b> Termine di conclusione</b>	<b> Unità organizzativa responsabile</b>	<b> Responsabile del procedimento</b>	<b> Referente per informazioni</b>	<b> Note</b>
PROCEDURE APERTE	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. SISTEMI INFORMATIVI	dalla pubblicazione del bando	180 (secondo normativa speciale)	S.O.C. SISTEMI INFORMATIVI	Viglino Fabrizio	Viglino Fabrizio	Nelle seguenti materie: - servizi di manutenzione di attrezzature informatiche e di assistenza sistemistica - servizi e di apparecchi/impianti di trasmissione dati
PROCEDURE RISTRETTE	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. SISTEMI INFORMATIVI	dalla pubblicazione del bando	180 (secondo normativa speciale)	S.O.C. SISTEMI INFORMATIVI	Viglino Fabrizio	Viglino Fabrizio	
PROCEDURE NEGOZiate	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. SISTEMI INFORMATIVI	dalla data di invio dell'invito	60	S.O.C. SISTEMI INFORMATIVI	Viglino Fabrizio	Viglino Fabrizio	

<b>S.O.C. SISP – COMMISSIONE VIGILANZA</b>							
<b> Oggetto del procedimento</b>	<b> Tipologia atto finale</b>	<b> Decorrenza termine</b>	<b> Termine di conclusione</b>	<b> Unità organizzativa responsabile</b>	<b> Responsabile del procedimento</b>	<b> Referente per informazioni</b>	<b> Note</b>
RILASCIO E MODIFICA DELL'AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO E DELL'ACCREDITAMENTO DI PRESIDI SOCIO-ASSISTENZIALI, DELLE COMUNITÀ PROTETTE PSICHIATRICHE, DEI CENTRI DI TERAPIE PSICHIATRICHE E DELLE COMUNITÀ ALLOGGIO DI CUI ALLA D. C. R. 28 GENNAIO 1997, N. 357	DETERMINA DIRETTORE GENERALE	dalla richiesta	90	PRESIDENTE COMMISSIONE VIGILANZA SU PRESIDI SOCIO-ASSISTENZIALI	Clerico Attilio	Clerico Attilio	
SOSPENSIONE E REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO E DELL'ACCREDITAMENTO DI PRESIDI SOCIO-ASSISTENZIALI, DELLE COMUNITÀ PROTETTE PSICHIATRICHE, DEI CENTRI DI TERAPIE PSICHIATRICHE E DELLE COMUNITÀ ALLOGGIO DI CUI ALLA D. C. R. 28 GENNAIO 1997, N. 357	DETERMINA DIRETTORE GENERALE	d'ufficio	90	PRESIDENTE COMMISSIONE VIGILANZA SU PRESIDI SOCIO-ASSISTENZIALI	Clerico Attilio	Clerico Attilio	
PRESA D'ATTO, RILASCIO, MODIFICA E DELL'AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTODI CENTRI DI VACANZA PER MINORI	DETERMINA DIRETTORE GENERALE	dalla richiesta	30	PRESIDENTE COMMISSIONE VIGILANZA SU PRESIDI SOCIO-ASSISTENZIALI	Clerico Attilio	Clerico Attilio	

<b>segue S.O.C. SISP – COMMISSIONE VIGILANZA</b>							
<b>Oggetto del procedimento</b>	<b>Tipologia atto finale</b>	<b>Decorrenza termine</b>	<b>Termine di conclusione</b>	<b>Unità organizzativa responsabile</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	<b>Referente per informazioni</b>	<b>Note</b>
COMMISSIONE DI VIGILANZA SUI PRESIDI SOCIO-ASSISTENZIALI E SULLE COMUNITÀ PROTETTE PSICHIATRICHE, SUI CENTRI DI TERAPIE PSICHIATRICHE E SULLE COMUNITÀ ALLOGGIO DI CUI ALLA D. C. R. 28 GENNAIO 1997, N. 357-1370. PRESA D'ATTO VERBALI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AFFARI GENERALI	dal sopralluogo	60	PRESIDENTE COMMISSIONE VIGILANZA SU PRESIDI SOCIO-ASSISTENZIALI	Clerico Attilio	Clerico Attilio	
MEDICINA DELLO SPORT – VISITE DI IDONEITA' A FAVORE DI MINORI EFFETTUATE PRESSO ALTRE AZIENDE SANITARIE: REGISTRAZIONE SPESA	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AFFARI GENERALI	d'ufficio	entro il mese di gennaio dell'anno di riferimento	S.O.S. MEDICINA DELLO SPORT	Clerico Attilio	Clerico Attilio	
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 DIRETTORE S.O.C. AFFARI GENERALI	dall'assegnazione dei fondi	30	S.O.C. SERVIZIO IGIENE E SANITA' PUBBLICA	Clerico Attilio	Carbone Carla	
PROVVEDIMENTI DI CUI ALL'ART. 18 DEL D.LGS. 9-4-2008 N. 81,	DETERMINA DIRETTORE AMMINISTRATIVO	nei termini di legge	nei termini di legge	S.O.S. SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	Gaudino Ferruccio	Gaudino Ferruccio	Adotta il direttore amm.vo in quanto "datore di lavoro"

<b>S.O.C. T.B.I.</b>							
<b>Oggetto del procedimento</b>	<b>Tipologia atto finale</b>	<b>Decorrenza termine</b>	<b>Termine di conclusione</b>	<b>Unità organizzativa responsabile</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	<b>Referente per informazioni</b>	<b>Note</b>
PROCEDURE APERTE	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. T.B.I.	dalla pubblicazione del bando	180 (secondo normativa speciale)	S.O.C. TBI	Gaudino Ferruccio	Gaudino Ferruccio	Nelle seguenti materie: - manutenzione impianti/macchine/apparecchiatur e elettromedicali - acquisti materiali e beni per manutenzione impianti/macchine/apparecchiatur e elettromedicali - procedure relative alla gestione dei lavori pubblici in appalto (impianti) - utenze - acquisti apparecchiature telefoniche
PROCEDURE RISTRETTE	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. T.B.I.	dalla pubblicazione del bando	180 (secondo normativa speciale)	S.O.C. TBI	Gaudino Ferruccio	Gaudino Ferruccio	
PROCEDURE NEGOZiate	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. T.B.I.	dalla data di invio dell'invito	60	S.O.C. TBI	Gaudino Ferruccio	Gaudino Ferruccio	
APPROVAZIONE DI PROGETTI DI LAVORI DI IMPORTO SUPERIORE AI 100.000,00 EURO	DETERMINA DIRETTORE GENERALE	dall'approvazione della Regione	180 (secondo normativa speciale)	S.O.C. TBI	Gaudino Ferruccio	Gaudino Ferruccio	

<b>S.O.C. SERVIZI TECNICI</b>							
Oggetto del procedimento	Tipologia atto finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI	DETERMINA DIRETTORE GENERALE	termini di legge	28 febbraio dell'anno di adozione	S.O.C. SERVIZI TECNICI	Bianco Ferruccio	Bianco Ferruccio	previa valutazione del Collegio di Direzione
VENDITA DI IMMOBILI	DETERMINA DIRETTORE GENERALE	dal bando di gare	90	S.O.C. SERVIZI TECNICI	Bianco Ferruccio	Bianco Ferruccio	
VARIAZIONI CONTRATTUALI E PROGETTUALI NUOVO OSPEDALE	DETERMINA DIRETTORE GENERALE	dall'accordo tra le parti	180(secondo normativa speciale)	S.O.C. SERVIZI TECNICI	Bianco Ferruccio	Bianco Ferruccio	Particolare complessità del procedimento
APPROVAZIONE DI PROGETTI DI LAVORI DI IMPORTO SUPERIORE AI 100.000,00 EURO	DETERMINA DIRETTORE GENERALE	dall'approvazione della Regione	180 (secondo normativa speciale)	S.O.C. SERVIZI TECNICI	Bianco Ferruccio	Bianco Ferruccio	Particolare complessità del procedimento
APPROVAZIONE RENDICONTAZIONE DELLE SPESE IN ECONOMIA EFFETTUATE NELLE MATERIE OGGETTO DI DELEGA	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. SERVIZI TECNICI	dalla data di effettuazione della spesa	120 (secondo normativa speciale)	S.O.C. SERVIZI TECNICI	Vaira Daniela	Vaira Daniela	Particolare complessità del procedimento
PROCEDURE APERTE	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. SERVIZI TECNICI	dalla pubblicazione del bando	180 (secondo normativa speciale)	S.O.C. SERVIZI TECNICI	Bianco Ferruccio	Bianco Ferruccio	Nelle seguenti materie: - acquisizione di servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria di immobili - acquisizione di materiali e beni per la manutenzione degli immobili - procedure relative alla gestione di lavori pubblici in appalto (lavori edili)
PROCEDURE RISTRETTE	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. SERVIZI TECNICI	dalla pubblicazione del bando	180 (secondo normativa speciale)	S.O.C. SERVIZI TECNICI	Bianco Ferruccio	Bianco Ferruccio	
PROCEDURE NEGOZiate	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. SERVIZI TECNICI	dalla data di invio dell'invito	60	S.O.C. SERVIZI TECNICI	Bianco Ferruccio	Bianco Ferruccio	
ACQUISTI IN ECONOMIA	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. SERVIZI TECNICI	dalla richiesta	60	S.O.C. SERVIZI TECNICI	Vaira Daniela	Vaira Daniela	

<b>S.O.S. PATRIMONIALE</b>							
Objetto del procedimento	Tipologia atto finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
LOCAZIONE E COMODATO D'USO IMMOBILI (CONTRATTI PASSIVI): ADEGUAMENTO CANONE LOCATIVO	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. SERVIZI TECNICI	dalla richiesta	30	S.O.S. PATRIMONIALE	Vaira Daniela	Vaira Daniela	
ACCETTAZIONE DONAZIONE BENI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. SERVIZI TECNICI	dalla comunicazione donazione	90	S.O.S. PATRIMONIALE	Vaira Daniela	Vaira Daniela	
ACQUISIZIONE DI BENI A SEGUITO DI CONCESSIONE IN COMODATO D'USO: CONTRATTO	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. SERVIZI TECNICI	dalla comunicazione donazione	90	S.O.S. PATRIMONIALE	Vaira Daniela	Vaira Daniela	
PROVVEDIMENTI ATTINENTI L'APERTURA E LA LIQUIDAZIONE DEI SINISTRI APERTI SINO AL 31.12.2009 PRESSO LE COMPAGNIE ASSICURATRICI E/O PRESSO IL BROKER RELATIVI AL SISTEMA ASSICURATIVO REGIONALE PER LA RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. SERVIZI TECNICI	dalla data di apertura del sinistro o dalla data di definizione	90	S.O.S. PATRIMONIALE	Marita Gerbino	Marita Gerbino	
PROVVEDIMENTI ATTINENTI L'APERTURA E LA LIQUIDAZIONE DEI SINISTRI PRESSO LE COMPAGNIE ASSICURATRICI E/O PRESSO IL BROKER RELATIVI AI SEGUENTI RAMI ASSICURATIVI: R.C.A., KASKO, FURTO, INCENDIO, INFORTUNI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. SERVIZI TECNICI	dalla data di apertura del sinistro o dalla data di definizione	90	S.O.S. PATRIMONIALE	Marita Gerbino	Marita Gerbino	
PROCEDIMENTI E PROVVEDIMENTI ATTINENTI ALL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DI POLIZZE ASSICURATIVE ED ALL'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI BROKERAGGIO RELATIVAMENTE AI SEGUENTI RAMI ASSICURATIVI: R.C.A., KASKO, FURTO, INCENDIO, INFORTUNI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. SERVIZI TECNICI	Dalla data di indizione della procedura o dalla data della lettera di invito richiesta offerta	90	S.O.S. PATRIMONIALE	Marita Gerbino	Marita Gerbino	

<b>S.O.C. VETERINARIO – AREA A</b>							
Objetto del procedimento	Tipologia atto finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
CORRESPONSIONE INDENNITA' SPETTANTE PER L'ABBATTIMENTO DI CAPI DI BESTIAME INFETTI	DETERMINA DIRETTORE S.O.C. AFFARI GENERALI	dalla richiesta	90	S.O.C. VETERINARIO - AREA A	Ratto Luciano	Ratto Luciano	

## PARTE II

I	S.O.C. AFFARI GENERALI	1	S.S.D. QUALITA' RISK MANAGEMENT, RELAZIONI UTENTI	18
N	S.O.C. ASSISTENZA LEGALE	1	S.O.S. SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE	18
D	S.O.C. CURE PRIMARIE E DOMICILIARI	2-3	S.O.C. S.I.A.N.	19-20
I	DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE	4	S.O.C. SISP – COMMISSIONE VIGILANZA	20-21-22-23-24-25
C	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	4-5-6-7-8	S.O.C. SPRESAL	25-26-27
E	S.O.C. ECONOMATO	8	S.O.S. PATRIMONIALE	27
	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	9-10-11-12-13-14-15	S.O.C. VETERINARIO – AREA A	28-29-30
	S.O.C. GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	16	S.O.C. VETERINARIO – AREA B	30-31-32-33
	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	17	S.O.C. VETERINARIO - AREA C	33-24-25
	S.O.S. ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	18		

S.O.C. AFFARI GENERALI	Documento finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
Attività							
CORSI DI FORMAZIONE PER VOLONTARI SOCCORRITORI: NOMINA CERTIFICATORI	LETTERA	dalla comunicazione dell'ASL CN1	2	S.O.C. AFFARI GENERALI	Rossini Tiziana	Rossini Tiziana	
PUBBLICAZIONE DETERMINE	PUBBLICAZIONE ATTO	dalla data della determinazione	30	S.O.C. AFFARI GENERALI	Rossini Tiziana	Baracco Silvia	
PROTOCOLLO IN ENTRATA	REGISTRAZIONE	dal ricevimento	1	S.O.C. AFFARI GENERALI	Rossini Tiziana	Baracco Silvia	
RICHIESTE ACCESSO DETERMINAZIONI	LETTERA	dal ricevimento della richiesta	30	S.O.C. AFFARI GENERALI	Rossini Tiziana	Baracco Silvia	

S.O.C. ASSISTENZA LEGALE	Documento finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
Attività							
PROCEDIMENTI PENALI E/O CIVILI PATROCINIO LEGALE E PERITALE DA PARTE DI DIPENDENTI	LETTERA	dalla richiesta	30	S.O.C. ASSISTENZA LEGALE	Bava Franco	Bava Franco	

<b>S.O.C. CURE PRIMARIE E DOMICILIARI</b> Attività	Documento finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
SCelta DEL MEDICO DI BASE O PEDIATRA DI LIBERA SCELTA	attribuzione del medico	dal ricevimento della richiesta	immediato	S.O.C. CURE PRIMARIE E DOMICILIARI	Personale amm.vo sportello	Rittà Vanna Trunfio Salvatore Berrino Mariarosa	SOGGETTO ABILITATO ALL'EMANAZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE
ESENEZIONE TICKET PER PARTICOLARI PATOLOGIE E PER REDDITO	attestato	dal ricevimento della richiesta	2	S.O.C. CURE PRIMARIE E DOMICILIARI	Personale amm.vo sportello	Rittà Vanna Trunfio Salvatore Berrino Mariarosa Medici CPD	SOGGETTO ABILITATO ALL'EMANAZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE
RILASCIO TESSERE STP/ENI	tessera	dal ricevimento della richiesta	2	S.O.C. CURE PRIMARIE E DOMICILIARI	Dami Rosa Maria Rocca Paola Rosso Gabriella Berrino Mariarosa	Dami Rosa Maria Rocca Paola Rosso Gabriella Berrino Mariarosa	
RICHIESTA DI SCELTA DEL MEDICO DI BASE O PEDIATRA IN DEROGA AGLI AMBITI TERRITORIALI O AD ALTRI CRITERI DI ASSEGNAZIONE	Lettera	dal ricevimento della richiesta	90	S.O.C. CURE PRIMARIE E DOMICILIARI	Trunfio Salvatore	Rittà Vanna Trunfio Salvatore Berrino Mariarosa	
ASSISTENZA PROTESICA ED INTEGRATIVA, RILASCIO AUTORIZZAZIONE	autorizzazione	dal ricevimento della richiesta	2	S.O.C. CURE PRIMARIE E DOMICILIARI	Dami Rosa Maria Rosso Gabriella Medici CPD	Dami Rosa Maria Rosso Gabriella Medici CPD	
ASSISTENZA SANITARIA PRESSO CENTRI RESIDENZIALI PER SO ETTI IN STATO VEGETATIVO PERMANENTE - HOSPICE: RILASCIO AUTORIZZAZIONE	autorizzazione	dal ricevimento della richiesta	3	S.O.C. CURE PRIMARIE E DOMICILIARI	Bertoldi Marcella Franchetto Wally Medici CPD	Bertoldi Marcella Franchetto Wally Medici CPD	
LIQUIDAZIONE FATTURE CASE DI CURA PRIVATE PROVVISORIAMENTE ACCREDITATE	autorizzazione	dalla data di registrazione fattura	30	S.O.C. CURE PRIMARIE E DOMICILIARI	Bertoldi Marcella Franchetto Wally	Bertoldi Marcella Franchetto Wally	

<b>segue S.O.C. CURE PRIMARIE E DOMICILIARI</b>							
<b>Attività</b>	<b>Documento finale</b>	<b>Decorrenza termine</b>	<b>Termine di conclusione</b>	<b>Unità organizzativa responsabile</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	<b>Referente per informazioni</b>	<b>Note</b>
TRATTAMENTI RIABILITATIVI IN CONVENZIONE EX ART. 26 L. 833/78: PROVVEDIMENTI CORRELATI	autorizzazione	dal ricevimento della richiesta	30	S.O.C. CURE PRIMARIE E DOMICILIARI	Bertoldi Marcella Franchetto Wally	Bertoldi Marcella Franchetto Wally	
RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE TRASPORTO SOSTENUTE DAGLI UREMICI PER L'EFFETTUAZIONE DI TRATTAMENTI DIALITICI ED ALTRA ASSISTENZA SANITARIA IN FORMA INDIRETTA	autorizzazione	dal ricevimento della richiesta	90	S.O.C. CURE PRIMARIE E DOMICILIARI	Rocca Paola Bertoldi Marcella	Rocca Paola Bertoldi Marcella	
AUTORIZZAZIONE TRASPORTO AMBULANZA	autorizzazione	dal ricevimento della richiesta	2	S.O.C. CURE PRIMARIE E DOMICILIARI	Medici CPD	Medici CPD	
GESTIONE CONTRATTI CON EROGATORI PUBBLICI O PRIVATI PER ASSISTENZA IN REGIME RESIDENZIALE/SEMIRESIDENZIALE AD UTENTI ANZIANI, DISABILI (ADULTI E MINORI): RISPOSTE AD ISTANZE VARIE	Lettera	dal ricevimento della richiesta	30	S.O.C. CURE PRIMARIE E DOMICILIARI	Ponchione Rosangela Franchetto Wally	Ponchione Rosangela Franchetto Wally	
RICHIESTA VALUTAZIONE UVG	Lettera	dal ricevimento della richiesta	60	S.O.C. CURE PRIMARIE E DOMICILIARI	Marinaccio Mariangela Mollo Anna Presidente UVG	Marinaccio Mariangela Mollo Anna Presidente UVG	
RICHIESTA VALUTAZIONE UVMD	Lettera	dal ricevimento della richiesta	60	S.O.C. CURE PRIMARIE E DOMICILIARI	Marinaccio Mariangela Mollo Anna Presidente UVMD	Marinaccio Mariangela Mollo Anna Presidente UVG	

<b>DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE</b> Attività	Documento finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
RILASCIO CARTELLE SANITARIE DESPOSITATE C/O IL CIM	lettera di trasmissione	ricevimento richiesta	60	DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE	Dalcielo Cecilia	Dalcielo Cecilia	
RILASCIO CERTIFICAZIONI SANITARIE	certificato	ricevimento richiesta	60	DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE	Dalcielo Cecilia	Dalcielo Cecilia	
RILASCIO DICHIARAZIONE PER USO LEGALE	dichiarazione	ricevimento richiesta	60	DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE	Dalcielo Cecilia	Dalcielo Cecilia	

<b>S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO</b> Attività	Documento finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI SPECIALI OSPEDALIERI PERICOLOSI E NON	REGISTRAZIONE MOVIMENTI	Normativa di riferimento	15	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina	Sinatra Maria Lidia	
DICHIARAZIONE MUD: INOLTRO ALLA CAMERA DI COMMERCII	LETTERA	30/04	30	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina	Sinatra Maria Lidia	
DENUNCIA MALATTIE INFETTIVE: INOLTRE REFERTO ORGANI COMPETENTI	LETTERA	dall'evento	7	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina	Venturino Valentina	
DENUNCIA INFORTUNI SUL LAVORO (SIROH): INOLTRO REFERTO ORGANI COMPETENTI	LETTERA	dall'evento	7	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina		



<b>Segue S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO</b> <b>Attività</b>	<b>Documento finale</b>	<b>Decorrenza termine</b>	<b>Termine di conclusione</b>	<b>Unità organizzativa responsabile</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	<b>Referente per informazioni</b>	<b>Note</b>
RILASCIO DI COPIE CONFORMI ALL'ORIGINALE DICARTELLE , AGENDE, QUADERNI DEPOSITATI PRESSO IL SERVIZIO CONTENENTI DATI RIGUARDANTI IPAZIENTI IN CURA PRESSO L'OSPEDALE	LETTERA	dalla richiesta	30	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina	Pedussia Andrea	
VIDIMAZIONE DOCUMENTAZIONE SANITARIA (COPIE CONFORMI)	VIDIMAZIONE	dalla richiesta	2	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina	Dirigenti Medici direzio ne sanitaria	
REGISTRAZIONI AMMINISTRATIVA DEI RICOVERI, DELLE DIMISSIONI E DELLE SDO	REGISTRAZIONE	dall'evento	7	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina	Pedussia Andrea	
RILASCIO CERTIFICATI SANITARI (PER I RICOVERATI)	CERTIFICATO	dalla richiesta	2	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina	Pedussia Andrea	
GESTIONE PRATICHE LEGATE AL RICOVERO PER UTENTI CEE/EXTRACEE/ CONVENZIONI BILATERALI (STRANIERI) INCIDENTI, TRAUMI,ECC	REGISTRAZIONE	dall'evento	60	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina	Pedussia Andrea	
GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI DOCUMENTI INERENTI IL PARTO	REGISTRAZIONE	dall'evento	7	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina	Pedussia Andrea	
GESTIONE PRATICHE INERENTI LA PRIVACY PER I RICOVERATI	REGISTRAZIONE	dall'evento	60	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina	Pedussia Andrea	
GESTIONE AMMINISTRATIVA POSTI LETTO (POSTI LETTO DA ACCETTAZIONE)	REGISTRAZIONE	dall'evento	2	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina	Pedussia Andrea	
RILASCIO COPIE DOCUMENTAZIONE SANITARIA ( DOCUMENTAZIONE DIVERSA DALLE CARTELLE CLINICHE)	LETTERA	Dalla richiesta	30	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina	Pedussia Andrea	
TENUTA REGISTRI DI MORTE E RILASCIO CERTIFICATI	REGISTRAZIONE-CERTIFICATI	dall'evento	2	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina	Pedussia Andrea	

<b>Segue S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO</b> <b>Attività</b>	<b>Documento finale</b>	<b>Decorrenza termine</b>	<b>Termine di conclusione</b>	<b>Unità organizzativa responsabile</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	<b>Referente per informazioni</b>	<b>Note</b>
PREDISPOSIZIONE MATERIALE PER EMISSIONE FATTURE (ESPIANTI, SPERIMENTAZIONI, ECC)	INVIO RICHIESTA FATTURA	dal momento della richiesta	60	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina	Almondo Silvana	
REGISTRAZIONE PERCORSI AMMINISTRATIVI DI RICOVERO IN LIBERA PROFESSIONE	REGISTRAZIONE	dal momento della richiesta	7	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina	Pedussia Andrea	
PREDISPOSIZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI PER LA REGIONE ED IL MINISTERO (ES. ISTAT, ECC): INVIO DATI	LETTERA	dal momento della disponibilità dei dati	15	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina	Pedussia Andrea	
GESTIONE PROCEDURE PER ESERCIZIO DI VOTO AGLI AVENTI DIRITTO: REGISTRO ELETTORI	REGISTRAZIONE	Dalla data delle elezioni	7	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina	Pedussia Andrea	
GESTIONE PROCEDURA "RECUPERO CREDITI", (MALUM, TICKET NON PAGATI, PRESTAZIONI AMBULATORIALI, TICKET NON PAGATI DEA/PS, REFERTI NON RITIRATI, TRASPORTI NON PAGATI)	LETTERA	Dalla disponibilità informazioni	90	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina	Pedussia Andrea	
GESTIONE PRATICHE PER LA FORNITURA DI PRESTAZIONI EROGATE DALL'ASL A TERZI, RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE DIRETTA CONTROLLO PAGAMENTO FATTURE	FATTURA	dal momento della richiesta	60	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina	Pedussia Andrea	
GESTIONE RICHIESTE TRASPORTI ORDINARI IN AUTOVETTURA E/O AUTOAMBULANZA RIVOLTE AI PAZIENTI RICOVERATI	AUTORIZZAZIONE	dal momento della richiesta	2	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina	Almondo Silvana	
AUTORIZZAZIONE TRASPORTI AUTOAMBULANZA E AUTOVETTURA RIVOLTA A PAZIENTI NON RICOVERATI	AUTORIZZAZIONE	dal ricevimento della richiesta	2	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina		
GESTIONE PRATICHE PER LA LIQUIDAZIONE FATTURE PRESTAZIONI EROGATE DA ALTRE ASL /ASO/STRUTTURE ESTERNE , CONSULENTI , PRONTA ACCOGLIENZA	AUTORIZZAZIONE	dalla data di registrazione fattura	60	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina	Almondo Silvana	

<b>Segue S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO</b> <b>Attività</b>	<b>Documento finale</b>	<b>Decorrenza termine</b>	<b>Termine di conclusione</b>	<b>Unità organizzativa responsabile</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	<b>Referente per informazioni</b>	<b>Note</b>
GESTIONE PRATICHE PER LA LIQUIDAZIONE FATTURE PER LA FORNITURA DI EMOCOMPONENTI	AUTORIZZAZIONE	dalla data di registrazione fattura	60	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina	Almondo Silvana	
RILASCIO DOCUMENTAZIONE SANITARA SU RICHIESTA DELLE FORZE DELL'ORDINE PUBBLICO E PROCURA	LETTERA	dalla data di registrazione fattura	7	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina	Dirigenti Medici direzione sanitaria	
GESTIONE PER L'UTILIZZO PRESSO LE SS.OO.CC. IN PROVA DI APPARECCHIATURE ELETTROMEDICALI	AUTORIZZAZIONE	dal ricevimento della richiesta	2	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina	Dirigenti Medici direzione sanitaria	
GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA PRATICA DI ESPORTAZIONE DI CAMPIONE DI SANGUE DEL CORDONE OMBELICALE AD USO AUTOLOGO	AUTORIZZAZIONE E ATTESTAZIONE	dal ricevimento della richiesta	1	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina	Venturino Valentina	
AUTORIZZAZIONE PERCORSO ASSISTENZIALE PER ACCESSO ALLA PRONTA ACCOGLIENZA	AUTORIZZAZIONE	dal ricevimento della richiesta	2	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina	Dirigenti Medici direzione sanitaria	
RILASCIO COPIA RISCONTRI DIAGNOSTICI, VIDIMAZIONE	LETTERA	dal ricevimento del referto	2	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina	Dirigenti Medici direzione sanitaria	
RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER ATTIVITA' VISITATORI SALE OPERATORIE	AUTORIZZAZIONE	dal ricevimento della richiesta	2	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina	Dirigenti Medici direzione sanitaria	
RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER ACCESSO ALLE CAMERE MORTUARIE D PARTE DELL FORZE DELL'ORDINE SU MANDATO DELLA PROCURA PER INDAGINI	AUTORIZZAZIONE	dal ricevimento della richiesta	1	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina	Dirigenti Medici direzione sanitaria	
ACCERTAMENTO DI MORTE ESPIANTO E TRAPIANTO DI ORGANI: INVIO AUTORIZZAZIONE A PROCURA DELLA REPUBBLICA ED IMMUNOLOGIA DEI TRAPIANTI	LETTERA	dal ricevimento della richiesta	2	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina	Dirigenti Medici direzione sanitaria	
AUTORIZZAZIONE INSERIMENTO UTENTI NELLE STRUTTURE PRIVATE ACCREDITATE NEL PERCORSO RIABILITATIVO (PRI)	AUTORIZZAZIONE	dal ricevimento della richiesta	2	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina	Dirigenti Medici direzione sanitaria	
DOCUMENTO CREMAZIONI	CERTIFICATO	dal ricevimento della richiesta	1	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina	Dirigenti Medici direzione sanitaria	

<b>Segue S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO</b> Attività	Documento finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
TUTELA MATERNITÀ. STESURA DOCUMENTAZIONE E STESURA RELAZIONE PER MATERNITÀ DIRIGENTI MEDICI ALLA DIREZIONE PROVINCIALE DEL LAVORO: INVIO RELAZIONE FINALE	LETTERA	dal ricevimento della richiesta	7	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina	Dirigenti Medici direzione sanitaria	
VIDIMAZIONE REGISTRO SCARICO STUPEFACENTI	VIDIMAZIONE SU DELEGA DEL DIRETTORE SANITARIO D'AZIENDA	dal ricevimento della richiesta	7	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina	Frigeri Maria Cristina	
CERTIFICATI MEDICI FREQUENTATORI	CERTIFICATO	dal ricevimento della richiesta	7	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina	Dirigenti Medici direzione sanitaria	
ACQUISIZIONE E SMALTIMENTO STUPEFACENTI	AUTORIZZAZIONE	dal ricevimento della richiesta	1	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina	Dirigenti Medici direzione sanitaria	
REGISTRO CARICO E SCARICO STUPEFACENTI, VIDIMAZIONE	REGISTRAZIONE SU APPOSITI REGISTRI	dal ricevimento della richiesta	1	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina	Dirigenti Medici direzione sanitaria	
REGISTRO RICOVERI PROGRAMMATI	REGISTRAZIONE	dal ricevimento della richiesta		S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina	Dirigenti Medici direzione sanitaria	
REGISTRAZIONE NUOVI NATI/MORTI	REGISTRAZIONE	dal ricevimento della richiesta	1	S.O.C. DIREZIONE DI PRESIDIO	Frigeri Maria Cristina	Pedussia Andrea	

<b>S.O.C. ECONOMATO</b> Attività	Documento finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
RICHIESTE ISCRIZIONI ALBO FORNITORI	registrazione elenco fornitori	dal ricevimento della richiesta	90	S.O.C. ECONOMATO	Monti Claudio	Monti Claudio	
RICHIESTE RILASCIO CERTIFICATO FATTURATO E BUONA ESECUZIONE	certificato	dal ricevimento della richiesta	90	S.O.C. ECONOMATO	Monti Claudio	Monti Claudio	

<b>S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE</b> Attività	Documento finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
RILASCIO e TRASMISSIONI VERBALI ISPEZIONI ORDINARIE / STRAORDINARIE ALLE FARMACIE e DISPENSARI	verbale	dalla ispezione	30	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Riva Luisella	
<b>RILASCIO e TRASMISSIONI VERBALI ISPEZIONI ORDINARIE / STRAORDINARIE ALLE PARAFARMACIE</b>	<b>verbale</b>	<b>dalla ispezione</b>	<b>30</b>	<b>S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE</b>	<b>Avataneo Maria Margherita</b>	<b>Riva Luisella</b>	
PROCEDURA SOSTANZE STUPEFACENTI O PSICOTROPE SCADUTE O FARMACOLOGICAMENTE INUTILIZZABILI: CONSEGNA	verbale di consegna	dalla consegna	immediato	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Riva Luisella	
PROCEDURA DISTRUZIONE SOSTANZE STUPEFACENTI O PSICOTROPE SCADUTE O FARMACOLOGICAMENTE INUTILIZZABILI: DISTRUZIONE	verbale di distruzione	dalla distruzione	7	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Riva Luisella	
VIDIMAZIONE DEL REGISTRO DI ENTRATE E USCITA SOSTANZE STUPEFACENTI O PSICOTROPE PRESENTI NELLA FARMACIE APERTE AL PUBBLICO	vidimazione	dalla data di presentazione	immediata	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Riva Luisella	
CERTIFICATI DI SERVIZIO A TITOLARI/DIRETTORI/ COLLABORATORI FARMACIE	certificato	dalla richiesta	30	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Cervetti Giovanna	
INVIO DATI RICHIESTI DALLA REGIONE PIEMONTE (TASSE CONCESSIONI REGIONALI, MOD.- S/R,ETC	lettera	dalla richiesta	30	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Riva Luisella	

<b>Segue S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE</b> Attività	Documento finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
INVIO DATI RICHIESTI DALL'ENPAF RELATIVI ALLE FARMACIE	lettera	dalla richiesta	30	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Cervetti Giovanna	
APPARECCHIATURE DI AUTODIAGNOSTICA PRESENTI NELLE FARMACIE: lettera DELL'AVVENUTA INSTALLAZIONE ALLA REGIONE PIEMONTE	lettera	dalla lettera da parte della farmacia dell'avvenuta installazione	30	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Cervetti Giovanna	
VARIAZIONE TURNI DI SERVIZIO: lettera	lettera	dalla lettera di variazione	2	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Cervetti Giovanna	
INDENNITÀ DI RESIDENZA ALLE FARMACIE ED INDENNITÀ DI GESTIONE DEI DISPENSARI FARMACEUTICI	lettera	dalla data della determinazione di accertamento e liquidazione	60	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Cervetti Giovanna	a seguito delle domande pervenute ed analizzate dalla competente commissione viene adottata la determinazione di accertamento e di liquidazione quindi si effettua la lettera agli aventi diritto (titolari/direttori delle farmacie) della quota biennale spettante.
<b>TRASMISSIONE RICETTE RITENUTE NON CONFORMI ALLE NORME CHE DISCIPLINANO IL SERVIZIO ALLA COMMISSIONE FARMACEUTICA INTERAZIENDALE (accordo collettivo nazionale farmacisti D.P.R. 08/07/1998 n. 371)</b>	<b>LETTERA</b>	<b>dalla data di ricezione della ricetta dalla registrazione</b>	<b>30 GIORNI</b>	<b>S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE</b>	<b>Avataneo Maria Margherita</b>	<b>Cervetti Giovanna</b>	<b>l'analisi delle ricette pervenute deve essere effettuata nell'arco 15 giorni dalla ricezione</b>

Segue S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE Attività	Documento finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
TRASMISSIONE COPIA DELLE RICETTE RITENUTE NON CONFORMI ALLE NORME CHE DISCIPLINANO IL SERVIZIO ALLA SINGOLA FARMACIA (accordo collettivo nazionale farmacisti D.P.R. 08/07/1998 n. 371)	LETTERA	dalla data di ricezione della ricetta dalla registrazione	30 GIORNI	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Cervetti Giovanna	l'analisi delle ricette pervenute deve essere effettuata nell'arco 15 giorni dalla ricezione
TRASMISSIONE DETERMINAZIONE ASSUNTA DALLA COMMISSIONE FARMACEUTICA INTERAZIENDALE RIGUARDANTI LE RICETTE NON CONFORMI AI SENSI DELL'ACCORDO COLLETTIVO NAZIONALE D.P.R. 08/07/1998 n. 371	LETTERA	dalla data di ricezione del verbale	30 GIORNI	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Cervetti Giovanna	
TRASMISSIONE COPIA DELLE RICETTE RITENUTE NON CONFORMI ALLE NORME LEGGE 425/96 ALLA COMMISSIONE LEGGE 425/96 E/O COMMISSIONE APPROPRIATEZZA PRESCRITTIVA	LETTERA	dalla data di ricezione della ricetta dalla registrazione	90 GIORNI	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Riva Luisella	Ricerca della ricetta da analizzare nelle mazzette delle farmacie, verifica e fotocopia
TRASMISSIONE COPIA DELLE RICETTE RITENUTE NON CONFORMI ALLE NORME LEGGE 425/96 ALLA COMMISSIONE FARMACEUTICA INTERNA	LETTERA	dalla data di ricezione della ricetta dalla registrazione	90 GIORNI	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Riva Luisella	Ricerca della prescrizione specialistica, verifica e fotocopia

<b>Segue S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE</b> Attività	Documento finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
TRASMISSIONE DELLE RICETTE "CEE"	LETTERA	dalla data di ricezione della ricetta registrata	30 giorni	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Cervetti Giovanna	Verifica importo e assistito, copia conforme
REGISTRAZIONI DISTINTE CONTABILI MENSILI	MAIL+ALLEGATO	DALLA DATA DI RICEZIONE	10 GIORNI	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Cervetti Giovanna	
TRASMISSIONE DISTINTE CONTABILI FARMACIE AL CSI	LETTERA	Dalla data di arrivo distinte	Rispetto calendario regionale	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Riva Luisella	Verifica importi, numero ricette, allegati, fatture entro il giorno di consegna, TIMBRI
TRASMISSIONE DISTINTE CONTABILI FARMACIE ALLA DITTA DI REGISTRAZIONE	LETTERA	Dalla data di arrivo distinte	Rispetto calendario	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Riva Luisella	Fotocopia dei documenti e fatture, controllo numero ricette
RESTITUZIONE COPIA DISTINTA CONTABILE ALL'ASSOCIAZIONE TITOLARI -CUNEO	LETTERA	Dalla data di arrivo distinte	Rispetto calendario	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Riva Luisella	Verifica importi, numero ricette, allegati, fatture entro il giorno di consegna, TIMBRI
TRASMISSIONE FATTURE INTEGRATIVA DA NEGOZI E PARAFARMACIE ALLA DITTA DI REGISTRAZIONE	LETTERA	Dalla data di arrivo distinte	Rispetto calendario	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Riva Luisella	Fotocopia fatture e documenti allegati
ANAGRAFICA FILE F: CODIFICA NUOVI FARMACI NON ACQUISITI MEDIANTE GARA O TRATTATIVA (USI TERRITORIALI)	INSERIMENTO CODIFICA IN ANAGRAFICA FILE F	Dalla richiesta	10 giorni	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Riva Luisella	
VALORIZZAZIONE FILE F: INSERIMENTO/AGGIORNAMENTO COSTO FARMACI ACQUISITI DA GROSSISTA	INSERIMENTO CODIFICA IN ANAGRAFICA FILE F	Dalla richiesta	10 giorni	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Riva Luisella	



<b>Segue S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE</b> Attività	Documento finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
REGISTRAZIONI FILE F: TRASMISSIONE COPIE FUSTELLI FARMACI FORNITI DIRETTAMENTE	FAX	Dalla spedizione	1 giorno	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Riva Luisella	
CONTROLLI SULLA FATTURAZIONE DA NEGOZI E PARAFARMACIE	REGISTRAZIONI CONTABILI	Dal ricevimento	10 giorni	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Riva Luisella	Rispetto del tetto di spesa, verifica congruità quantità prescritta/consegnata da fustelli, verifica conformità fatturato/dispensato da fustelli,
CONTROLLI SULLA FATTURAZIONE DPC	REGISTRAZIONI CONTABILI	Dal ricevimento	10 giorni	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Riva Luisella	Rispetto della tariffa prestazione della farmacia, verifica congruità quantità prescritta/consegnata, verifica conformità fatturato/dispensato
RICHIESTE VARIAZIONI IN ACCREDITO O ADDEBITO SU DISTINTA CONTABILE PER DPC	LETTERA	Dal controllo	immediato	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Riva Luisella	Dal riscontro, notifica al farmacista e ad ATF
RICHIESTE NOTE DI ACCREDITO/ADDEBITO A NEGOZI E PARAFARMACIE, STORNO TOTALE FATTURA	LETTERA	Dal controllo	immediato	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Riva Luisella	Ove variazioni rispetto all'autorizzato o al venduto, quantificazione valore in accredito/addebito ecc
EMISSIONE BOLLE DI SERVIZIO E LIQUIDAZIONE FATTURE (corrette)	REGISTRAZIONI CONTABILI	Dal controllo	immediato	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Riva Luisella Cervetti Giovanna	
DEBITO INFORMATIVO REGIONALE: SPESA FARMACEUTICA CONVENZIONATA PER SINGOLA FARMACIA	REGISTRAZIONI CONTABILI NELLA RETE REGIONALE	Dal ricevimento distinte contabili	15 giorni	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Riva Luisella	

<b>Segue S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE</b> Attività	Documento finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
DEBITO INFORMATIVO REGIONALE: TRASMISSIONE FILEs	TRASFERIMENTO FILE NELLA RETE REGIONALE	Dal ricevimento delle registrazioni	RISPETTO CALENDARIO REGIONALE	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Dutto Patrizia Garbarino Elena	Verifica dati contenuti, collegamenti internet e trasferimento file
DEBITO INFORMATIVO REGIONALE: REGISTRAZIONI PIANI TERAPEUTICI NELLA RETE REGIONALE	REGISTRAZIONE DATI	Dal ricevimento dei Piani Terapeutici	30 giorni	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Garbarino Elena Dutto Patrizia	Verifica appropriatezza piani terapeutici con obbligo di registrazione, inserimento dati
CALCOLO FABBISOGNI MENSILI PAZIENTI IN RSA/RAF	FAX	Dal ricevimento	5 giorni	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Garbarino Elena Dutto Patrizia	Verifica prescrizioni, fabbisogni, piani terapeutici, prodotti inseriti in PT-RSA, calcolo mensile, trasmissione fabbisogni al magazzino
SEGNALAZIONE PIANI TERAPEUTICI IN SCADENZA/SCADUTI	E-MAIL	Dal ricevimento	5 giorni	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Garbarino Elena Dutto Patrizia	
INFORMAZIONI sulla prescrivibilità, rimborsabilità ecc AL PAZIENTE, AL MMG, ALLO SPECIALISTA	TELEFONICO-MAIL-FAX	Dal ricevimento	immediato	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Garbarino Elena Dutto Patrizia Avataneo Margherita	Risposta a quesiti telefonici mediante impiego di banche dati, fonti documentali indipendenti ecc, con registrazione risposta data in database
FARMACOVIGILANZA	REGISTRATIONS NELLA RETE NAZIONALE	Dal ricevimento	immediato	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Dutto Patrizia	Servizio rivolto ad AIFA, Ditte farmaceutiche, Regione
NOTE INFORMATIVE MENSILI	E-MAIL	DALLA SEGNALAZIONE	30 GIORNI	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Dutto Patrizia	Servizio rivolto ai MMG, PLS, Specialisti convenzionati ecc
ACQUISIZIONE FARMACI	FAX	DALLA RICHIESTA	immediata	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Garbarino Elena	Servizio rivolto ai pazienti

<b>Segue S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE</b>							
Attività	Documento finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
CONTROLLO CONTABILE E RICHIESTE VARIAZIONI IN ACCREDITO O ADDEBITO SU DISTINTA CONTABILE DELLE FARMACIE	LETTERA	Dal controllo/verifica con farmacista	immediato	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Garbarino Elena	Dal riscontro, notifica al farmacista e ad ATF
LETTERE DI DIMISSIONI. ANALISI E TRASMISSIONE REPORT	E-MAIL	Dal ricevimento	RISPETTO CALENDARIO REGIONALE	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Maria Margherita Avataneo Dutto Patrizia Garbarino Elena	Analisi, compilazione reportistica, elaborazione relazione e trasmissione a specialisti, specialisti convenzionati, commissioni appropriatezza prescrittiva del centro prescrittore ecc
APPROPRIATEZZA PRESCRITTIVA RICETTE SSN: ANALISI E TRASMISSIONE REPORT	E-MAIL	Dal ricevimento	RISPETTO CALENDARIO REGIONALE	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Maria Margherita Avataneo Dutto Patrizia Garbarino Elena	Analisi, compilazione reportistica, elaborazione relazione e trasmissione a MMG e PLS, DISTRETTI, COMMISSIONI , AIFA, REGIONE ECC ECC
ANALISI DATI SPESA FARMACEUTICA	E-MAIL	DALLA RICHIESTA	immediata	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Avataneo Maria Margherita	Rivolta a servizi interni dell'ASL, ed esterni quali Regione, MMG, PLS, Specialisti Ambulatoriali Interni
RICETTE VETERINARIE	FAX	DAL RICEVIMENTO	IMMEDIATA	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Marcarino Gabriele	
III parte BUONI STUPEFACENTI	LETTERA	DAL RICEVIMENTO	90 GIORNI	S.O.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	Avataneo Maria Margherita	Marcarino Gabriele	

<b>S.O.C. GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA</b>							
Attività	Documento finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
AUTORIZZAZIONE DELLE SPESE	Registrazione contabile	dalla richiesta	15	S.O.C. GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	Aimar Fabio	Sapetti Claudia	
RIMBORSO SOMME UTENTI	mandato	dalla chiusura istruttoria ufficio competente	10	S.O.C. GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	Aimar Fabio	Sapetti Claudia	
SITUAZIONE TRIMESTRALE DI CASSA	riepilogo	dalla chiusura del trimestre	30	S.O.C. GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	Aimar Fabio	Sapetti Claudia	
RISCOSSIONE ENTRATE	reversale	dalla fine del mese in cui si verifica l'entrata	30	S.O.C. GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	Aimar Fabio	Sapetti Claudia	
PAGAMENTO FATTURE	mandato	dalla data del protocollo ricevimento fatture	90	S.O.C. GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	Aimar Fabio	Sapetti Claudia	
PAGAMENTO SPETTANZE VARIE (STIPENDI, CONVENZIONI, UTENZE, IMPOSTE E TASSE, AFFITTI, ECC...)	mandato	dalla data ricevimento dei dati	termini di legge/contratti	S.O.C. GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	Aimar Fabio	Sapetti Claudia	
ADEMPIMENTI FISCALI E TRIBUTARI	dichiarazioni-registri	termini di legge	termini di legge	S.O.C. GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	Aimar Fabio	Sapetti Claudia	

<b>S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</b>							
Attività	Documento finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
STATI DI SERVIZIO: RILASCIO	stato di servizio	dal ricevimento della richiesta	30	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Dacasto Silvana	
ATTESTATI DI SERVIZIO, CERTIFICATI VARI A PERSONALE IN SERVIZIO O CESSATO: RILASCIO	certificato	dal ricevimento della richiesta	30	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Dacasto Silvana	
ATTESTATI DI SERVIZIO, CERTIFICATI VARI A COLLABORATORI IN SERVIZIO O CESSATI : RILASCIO	certificato	dal ricevimento della richiesta	30	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Dacasto Silvana	
CERTIFICAZIONE DI AVVENUTA FORMAZIONE	certificati individuali	dalla conclusione della formazione	180	S.O.S. O.S.R.U.	Cane Franco	Saracco Monica	La tempistica della certificazione comprende l'organizzazione della prova conclusiva, la nomina della commissione e la valutazione finale.
LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO MISSIONI	provvedimento D.A.	dalla richiesta di pagamento	90	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Nervo Maura	
AUTORIZZAZIONI ALL'ESERCIZIO ATTIVITÀ EXTRA-LAVORATIVE	Autorizzazioni	dalla richiesta	30	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Dacasto Silvana	
STIPULA CONTRATTI DI LAVORO	Contratto	dalla determinazione	90	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Dacasto Silvana	
ISTRUTTORIA PROCEDIMENTI DISCIPLINARI			nei termini regolamento aziendale	S.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Cane Franco	Cane Franco	

<b>S.O.S. ORGANIZZAZIONE, SVILUPPO RISORSE UMANE</b> Attività	Documento finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
REGISTRAZIONE E.C.M. ORGANIZZAZIONE CONVEGNI, CONGRESSI E ALTRE SIMILI MANIFESTAZIONI	inserimento	dalla registrazione ECM	180	S.O.S. O.S.R.U.	Cane Franco	Saracco Monica	almeno 30 prima dell'evento e massimo 60 dopo l'evento

<b>S.S.D. QUALITA', RISK MANAGEMENT, RELAZIONI UTENTI</b> Attività	Documento finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
GESTIONE RECLAMI	colloquio lettera	dalla data del reclamo	30/60	UFFICIO QUALITA', RISK MANAGEMENT E RELAZIONE CON GLI UTENTI	Vero Luciano	Tonda Mirella Tibaldi Marina	

<b>S.O.S. SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE</b> Attività	Documento finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
CONCESSIONE DI PATROCINIO	lettera D.G.	dalla data di ricevimento della richiesta	30	S.O.S. SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE	Trova Roberto	Trova Roberto	
AUTORIZZAZIONE UTILIZZO SALA MULTIMEDIALE A SOGGETTI ESTERNI ALL'AZIENDA	lettera	Dalla data di ricevimento della richiesta	30	S.O.S. SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE	Trova Roberto	Trova Roberto	

<b>S.O.C. SIAN</b>							
Attività	Documento finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
IGIENE DEGLI ALIMENTI: PARERI PER AUTORIZZAZIONI SANITARIE TEMPORANEE	Parere	dalla data del protocollo comunale	entro la data dell'evento	S.O.C. IGIENE DEGLI ALIMENTI E NUTRIZIONE	Maimone Pietro	Conterno Milvana Grimaldi Antonella Negro Caterina	
IGIENE DEGLI ALIMENTI: CERTIFICATI ESTERI	Certificato	dal ricevimento della richiesta	5	S.O.C. IGIENE DEGLI ALIMENTI E NUTRIZIONE	Maimone Pietro	Conterno Milvana Grimaldi Antonella Negro Caterina	
IGIENE DEGLI ALIMENTI: PARERI PREVENTIVI	Parere	dal ricevimento della richiesta	30	S.O.C. IGIENE DEGLI ALIMENTI E NUTRIZIONE	Maimone Pietro	Conterno Milvana Grimaldi Antonella Negro Caterina	
ACQUE DESTINATE AL CONSUMO UMANO: AUTORIZZAZIONI NUOVE CAPTAZIONI	Parere	dal ricevimento della richiesta	30	S.O.C. IGIENE DEGLI ALIMENTI E NUTRIZIONE	Maimone Pietro	Boffa Giorgio	
VIDIMAZIONE REGISTRI CARICO E SCARICO FITOFARMACI	Registro vidimato	dal ricevimento della richiesta	30	S.O.C. IGIENE DEGLI ALIMENTI E NUTRIZIONE	Maimone Pietro	Conterno Milvana Grimaldi Antonella Negro Caterina	
FITOFARMACI: PARERE PER NUOVI INSEDIAMENTI DI VENDITA	Parere	dal ricevimento della richiesta	30	S.O.C. IGIENE DEGLI ALIMENTI E NUTRIZIONE	Maimone Pietro	Conterno Milvana Grimaldi Antonella Negro Caterina	
ISPETTORATO MICOLOGICO: PARERI	Parere	dal ricevimento della richiesta	30	S.O.C. IGIENE DEGLI ALIMENTI E NUTRIZIONE	Maimone Pietro	Aloi Giampiero	

<b>segue: S.O.C. SIAN</b>							
<b>Attività</b>	<b>Documento finale</b>	<b>Decorrenza termine</b>	<b>Termine di conclusione</b>	<b>Unità organizzativa responsabile</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	<b>Referente per informazioni</b>	<b>Note</b>
PREDISPOSIZIONE TABELLE DIETETICHE PER COLLETTIVITÀ	Parere	dal ricevimento della richiesta	30	S.O.C. IGIENE DEGLI ALIMENTI E NUTRIZIONE	Maimone Pietro	Dietista	
CAMPIONAMENTO ACQUA AD USO ALIMENTARE SU RICHIESTA PUBBLICI ACQUEDOTTI	Parere	dal ricevimento della richiesta	30	S.O.C. IGIENE DEGLI ALIMENTI E NUTRIZIONE	Maimone Pietro	Boffa Giorgio	
ESPOSTI DA PRIVATI ED ENTI	Sopralluogo con verbale	dal ricevimento della richiesta	30	S.O.C. IGIENE DEGLI ALIMENTI E NUTRIZIONE	Maimone Pietro	Marcellino Davide	
LIBRETTI DI IDONEITA' SANITARIA	Visita - vidimazione libretto	dal ricevimento della richiesta	un giorno dalla prenotazione	S.O.C. IGIENE DEGLI ALIMENTI E NUTRIZIONE	Maimone Pietro	Conterno Milvana Grimaldi Antonella Negro Caterina	

<b>S.O.C. SISP – COMMISSIONE VIGILANZA</b>							
<b>Attività</b>	<b>Tipologia atto finale</b>	<b>Decorrenza termine</b>	<b>Termine di conclusione</b>	<b>Unità organizzativa responsabile</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	<b>Referente per informazioni</b>	<b>Note</b>
CERTIFICAZIONI ALLA PRATICA SPORTIVA AGONOSTICA	certificato	dalla visita	30	S.O.C. IGIENE E SANITA' PUBBLICA	Clerico Attilio	Clerico Attilio	
PARERI SU REGOLAMENTI COMUNALI	parere	dal ricevimento della richiesta	90	S.O.C. IGIENE E SANITA' PUBBLICA	Clerico Attilio	Clerico Attilio	
PARERI SU EDILIZIA PRIVATA	parere	dal ricevimento della richiesta	30	S.O.C. IGIENE E SANITA' PUBBLICA	Clerico Attilio	Clerico Attilio	



<b>segue: S.O.C. SISP – COMMISSIONE VIGILANZA</b> Attività	Tipologia atto finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
PARERI ART. 48 (AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI)	parere	dal ricevimento della richiesta	60	S.O.C. IGIENE E SANITA' PUBBLICA	Clerico Attilio	Clerico Attilio	
PARERI SU OPERE PUBBLICHE	parere	dal ricevimento della richiesta	60	S.O.C. IGIENE E SANITA' PUBBLICA	Clerico Attilio	Clerico Attilio	
PARERI PER AUTORIZZAZIONI VARIE	parere	dal ricevimento della richiesta	60	S.O.C. IGIENE E SANITA' PUBBLICA	Clerico Attilio	Clerico Attilio	
CONTROLLI SU STRUTTURE AUTORIZZATE	verbale	dall'ispezione	60	S.O.C. IGIENE E SANITA' PUBBLICA	Clerico Attilio	Clerico Attilio	
CAMPIONAMENTI SU PISCINE	comunicazione esito	da ricevimento risultato esame	30	S.O.C. IGIENE E SANITA' PUBBLICA	Clerico Attilio	Clerico Attilio	
CONTROLLI SALUBRITÀ ALLOGGI	verbale	dal ricevimento della richiesta	60	S.O.C. IGIENE E SANITA' PUBBLICA	Clerico Attilio	Clerico Attilio	
PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI DI PUBBLICO SPETTACOLO	intervento	dal ricevimento della richiesta	nei termini indicati dal richiedente	S.O.C. IGIENE E SANITA' PUBBLICA	Clerico Attilio	Clerico Attilio	

segue: S.O.C. SISP – COMMISSIONE VIGILANZA Attività	Tipologia atto finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
SOPRALLUOGHI E RIUNIONI DELLA COMMISSIONI DI VERIFICA	verbale	da sopralluogo o riunione		COMMISSIONE DI VERIFICA	Monchiero Luca	Monchiero Luca	
SOPRALLUOGHI E RIUNIONI DELLA COMMISSIONI DI VIGILANZA	verbale	da sopralluogo o riunione	90	COMMISSIONE DI VIGILANZA	Clerico Attilio	Clerico Attilio	
PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI FITO-FARMACI	verbale	dal ricevimento della richiesta	nei termini indicati dal richiedente	S.O.C. IGIENE ALIMENTI E NUTRIZIONE - SPRESAL	Maimone Pietro Bruno Santina	Maimone Pietro Bruno Santina	
ORDINANZE/DIFFIDE	richiesta ordinanza o emanazione diffida	da sopralluogo	20	S.O.C. IGIENE E SANITA' PUBBLICA	Clerico Attilio	Clerico Attilio	
INDAGINI SU DELEGA MAGISTRATURA	relazione	dal ricevimento della richiesta	180	S.O.C. IGIENE E SANITA' PUBBLICA	Clerico Attilio	Clerico Attilio	
VIGILANZA SU CENTRI ESTETICI	verbale	da sopralluogo	30	S.O.C. IGIENE E SANITA' PUBBLICA	Clerico Attilio	Clerico Attilio	
SEQUESTRI	richiesta sequestro	da sopralluogo	48 h.	S.O.C. IGIENE E SANITA' PUBBLICA	Clerico Attilio	Clerico Attilio	

<b>segue: S.O.C. SISP – COMMISSIONE VIGILANZA</b>							
<b>Attività</b>	<b>Tipologia atto finale</b>	<b>Decorrenza termine</b>	<b>Termine di conclusione</b>	<b>Unità organizzativa responsabile</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	<b>Referente per informazioni</b>	<b>Note</b>
ARCHIVIAZIONE SCHEDE DI MORTE	archiviazione	dal ricevimento della richiesta	360	S.O.C. IGIENE E SANITA' PUBBLICA	Clerico Attilio	Giovanetti Franco	
RILASCIO CERTIFICATI DI MORTE	certificato	dal ricevimento della richiesta	10	S.O.C. IGIENE E SANITA' PUBBLICA	Clerico Attilio	Giovanetti Franco	
RILASCIO CERTIFICATI DI CHIUSURE FERETRO PER L'ESTERO	certificato	dal ricevimento della richiesta	3	S.O.C. IGIENE E SANITA' PUBBLICA	Clerico Attilio	Clerico Attilio	
CONTROLLO ANNUALI CARRI FUNEBRI E AMBULANZE	verbale	da sopralluogo	30	S.O.C. IGIENE E SANITA' PUBBLICA	Clerico Attilio	Clerico Attilio	
AUTORIZZAZIONI CARRI FUNEBRI E AMBULANZE	autorizzazione	dal ricevimento della richiesta	30	S.O.C. IGIENE E SANITA' PUBBLICA	Clerico Attilio	Clerico Attilio	
MALATTIE INFETTIVE: REGISTRAZIONE NOTIFICHE	registrazione	dal ricevimento della notifica	30	S.O.C. IGIENE E SANITA' PUBBLICA	Clerico Attilio	Giovanetti Franco	
MALATTIE INFETTIVE: INCHIESTE EPIDEMIOLOGICHE ESEGUITE	segnalazioni	dalla conclusione dell'inchiesta	30	S.O.C. IGIENE E SANITA' PUBBLICA	Clerico Attilio	Giovanetti Franco	

<b>segue: S.O.C. SISP – COMMISSIONE VIGILANZA</b>							
Attività	Tipologia atto finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
COUNSELLING VIAGGIATORI	prescrizione medica	dalla visita - su prenotazione	0	S.O.C. IGIENE E SANITA' PUBBLICA	Clerico Attilio	Giovannetti Franco	
VACCINAZIONI OBBLIGATORIE	esecuzione	dalla visita - d'ufficio	0	S.O.C. IGIENE E SANITA' PUBBLICA	Clerico Attilio	Giovannetti Franco	
VACCINAZIONI FACOLTATIVE	esecuzione	dalla visita - su prenotazione	0	S.O.C. IGIENE E SANITA' PUBBLICA	Clerico Attilio	Giovannetti Franco	
INTERVENTI DI EDUCAZIONE SANITARIA NELLE SCUOLE	relazione in aula	d'ufficio	secondo calendari concordati	S.O.C. IGIENE E SANITA' PUBBLICA	Clerico Attilio	Geuna Carla	
MALATTIE INFETTIVE: CONSULENZE PRESSO IL SERVIZIO	consulenza verbale	dall'accesso - su prenotazione	0	S.O.C. IGIENE E SANITA' PUBBLICA	Clerico Attilio	Giovannetti Franco	
SANZIONI AMMINISTRATIVE	verbale	da sopralluogo o dalla constatazione dell'infrazione	30	S.O.C. IGIENE E SANITA' PUBBLICA	Clerico Attilio	Clerico Attilio	
RICHIESTE ADEGUAMENTI	richiesta	da sopralluogo o dal rilievo dell'irregolarità	30	S.O.C. IGIENE E SANITA' PUBBLICA	Clerico Attilio	Clerico Attilio	

<b>segue: S.O.C. SISP – COMMISSIONE VIGILANZA</b>							
Attività	Tipologia atto finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
CONTROLLI SCREENING INDAGINI SU CASI DI TB	esecuzione	d'ufficio	secondo calendari concordati	S.O.C. IGIENE E SANITA' PUBBLICA	Clerico Attilio	Carbone Carla	
INTRADERMOREAZIONI PER CONTO DEL LABORATORIO ANALISI	esecuzione	d'ufficio	secondo calendari concordati	S.O.C. IGIENE E SANITA' PUBBLICA	Clerico Attilio	Carbone Carla	
PROFILASSI TB	somministrazione farmaci	d'ufficio	secondo calendari concordati	S.O.C. IGIENE E SANITA' PUBBLICA	Clerico Attilio	Carbone Carla	

<b>S.O.C. SPRESAL</b>							
Attività	Documento finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
PARERI SU NOTIFICA PER N.I.P. (NUOVI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI) AI SENSI DELL'ART.67 DEL D. LGS. N. 81/08	Parere prescrittivo	dalla data di ricezione della notifica	30 (stabilito dalla norma)	S.O.C. S.Pre.S.A.L.	Bruno Santina	Anna Santoro	
AUTORIZZAZIONE AL LAVORO IN LOCALI SOTTERRANEI O SEMISOTTERRANEI AI SENSI DELL'ART. 65 DEL D. LGS. N. 81/08	Atto autorizzativo	dalla data di ricezione della richiesta	90	S.O.C. S.Pre.S.A.L.	Bruno Santina	Anna Ghisa	
AUTORIZZAZIONE IN DEROGA AI REQUISITI DI LEGGE PER LOCALI SOGGETTI A VINCOLI URBANISTICI AI SENSI DELL'ART.63 DEL D. LGS. N. 81/08.	Atto autorizzativo	dalla data della richiesta	90	S.O.C. S.Pre.S.A.L.	Bruno Santina	Anna Ghisa	

<b>S.O.C. SPRESAL</b>							
Attività	Documento finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DI LOCALI DI ALTEZZA INFERIORE AI 3 M. IN CASO DI NECESSITÀ TECNICHE AZIENDALI AI SENSI DELL'ART. 63 DEL D. LGS. N. 81/08 - PUNTO 1.2.4. DELL' ALLEGATO IV.	Atto autorizzativo	dalla data di ricezione della richiesta	90	S.O.C. S.Pre.S.A.L.	Bruno Santina	Anna Ghisa	
AUTORIZZAZIONE ALLA CHIUSURA DI PORTE ED USCITE DI EMERGENZA AI SENSI DELL'ART. 63 DEL D. LGS. N. 81/08 - PUNTO 1.5.7. DELL' ALLEGATO IV	Atto autorizzativo	dalla data di ricezione della richiesta	90	S.O.C. S.Pre.S.A.L.	Bruno Santina	Anna Ghisa	
ESONERO DALL'OBBLIGO DI ISTITUIRE LOCALI REFETTORIO NEI LAVORI ALL'APERTO AI SENSI DELL'ART. 63 DEL D. LGS. N. 81/08 - PUNTO 1.11.2.3. DELL'ALLEGATO IV.	Atto di esonero	dalla data di ricezione della della richiesta	90	S.O.C. S.Pre.S.A.L.	Bruno Santina	Anna Ghisa	
TRASMISSIONE DEL PIANO DI LAVORO PER RIMOZIONE AMIANTO AI SENSI DELL'ART. 256 DEL D. LGS. N. 81/08	Parere prescrittivo	dalla data dell'invio	30 (stabilito dalla norma)	S.O.C. S.Pre.S.A.L.	Bruno Santina	Aldo Leone	
RICORSI AVVERSO I GIUDIZI DEL MEDICO COMPETENTE AI SENSI DELL'ART. 41, COMMA 9 DEL D.LGS. N. 81/08.	Verbale di conferma, modifica o revoca del giudizio del medico competente	dalla data di ricezione del ricorso	90	S.O.C. S.Pre.S.A.L.	Bruno Santina	Bruno Santina	
SEGNALAZIONI ED ESPOSTI DA PARTE DI LAVORATORI O LORO RAPPRESENTANTI	Verbale di prescrizione o di archiviazione	dalla data di ricezione dell'esposto	180	S.O.C. S.Pre.S.A.L.	Bruno Santina	OPERATORE INCARICATO	
PARERE RICHIESTO DALLA DIREZIONE PROVINCIALE DEL LAVORO AI SENSI DELL'ART.6, COMMA 3 DELLA LEGGE N. 977 DEL 17 OTTOBRE 1967 AI FINI DELLA DEROGA AL DIVIETO DI ADIBIRE I MINORI A LAVORAZIONI PERICOLOSE.	Parere	dalla data di ricezione della richiesta di parere	30	S.O.C. S.Pre.S.A.L.	Bruno Santina	OPERATORE INCARICATO	

<b>S.O.C. SPRESAL</b>							
Attività	Documento finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
PARERE RICHIESTO DALLA DIREZIONE PROVINCIALE DEL LAVORO PER LA VERIFICA DELLE CONDIZIONI DI LAVORO O AMBIENTALI DELLE LAVORATRICI IN STATO DI GRAVIDANZA AI FINI DELL'INTERDIZIONE DI CUI ALL'ART.17, COMMA 2, LETTERA B) DEL D. LGS. N. 51 DEL 26.03.01	Parere	dalla data di ricezione della richiesta di parere	30	S.O.C. S.Pre.S.A.L.	Bruno Santina	OPERATORE INCARICATO	
ATTIVITÀ (ISPEZIONI O INCHIESTE PER INFORTUNIO O MALATTIA PROFESSIONALE) SU DELEGA DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	Rapporto all' A.G.	dalla data di ricezione della delega	Termine stabilito dall'Autorità Giudiziaria. In assenza:180	S.O.C. S.Pre.S.A.L.	Bruno Santina	OPERATORE INCARICATO	
ATTIVITÀ (ISPEZIONI O INCHIESTE PER INFORTUNIO O MALATTIA PROFESSIONALE) SU INIZIATIVA DEL SERVIZIO	Rapporto all'A.G. o verbale di archiviazione	dalla data di assegnazione	180	S.O.C. S.Pre.S.A.L.	Bruno Santina	OPERATORE INCARICATO	Particolare complessità del procedimento
COMUNICAZIONE DI NOTIZIA DI REATO DA PARTE DEL PUBBLICO MINISTERO AI SENSI DELL'ART. 22 DEL D. LGS. N. 758/94	Informativa al Pubblico Ministero in merito alle determinazioni dell'Organo di Vigilanza	dalla data di ricezione della comunicazione della notizia di reato dal P.M.	60 (stabilito dalla norma)	S.O.C. S.Pre.S.A.L.	Bruno Santina	OPERATORE INCARICATO	

<b>S.O.S. PATRIMONIALE</b>							
Attività	Documento finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
LOCAZIONE E COMODATO D'USO IMMOBILI (CONTRATTI ATTIVI): AGGIORNAMENTO CANONE DI LOCAZIONE	lettera	dalla scadenza	30	S.O.S. PATRIMONIALE	Vaira Daniela	Vaira Daniela	

<b>S.O.C. VETERINARIO – AREA A</b>							
Attività	Documento finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
ACCERTAMENTO IDONEITA' LOCALI/IMPIANTI ADIBITI A: INCUBAZIONE UOVA DA COVA	Parere	dalla richiesta	30	S.O.C. VETERINARIO - AREA A	Ratto Luciano	Ratto Luciano	
ACCERTAMENTO IDONEITA' LOCALI/IMPIANTI ADIBITI A: AMBULATORIO VETERINARIO	Parere	dalla richiesta	30	S.O.C. VETERINARIO - AREA A	Ratto Luciano	Ratto Luciano	
ACCERTAMENTO IDONEITA' LOCALI/IMPIANTI ADIBITI A: CLINICA VETERINARIA	Parere	dalla richiesta	30	S.O.C. VETERINARIO - AREA A	Ratto Luciano	Ratto Luciano	
ACCERTAMENTO IDONEITA' LOCALI/IMPIANTI ADIBITI A: LABORATORIO ANALISI VETERINARIE	Parere	dalla richiesta	30	S.O.C. VETERINARIO - AREA A	Ratto Luciano	Ratto Luciano	
RILASCIO DI PARERE PREVENTIVI SU PROGETTI O STRUTTURE DA DESTINARE A RICOVERI ANIMALI	Parere	dalla richiesta	30	S.O.C. VETERINARIO - AREA A	Ratto Luciano	Ratto Luciano	
NULLA OSTA PER IMPORTAZIONE DI ANIMALI VIVI	Nulla osta	dalla richiesta	30	S.O.C. VETERINARIO - AREA A	Ratto Luciano	Personale amm.vo	
RILASCIO PASSAPORTI ANIMALI	Documento identificativo	dalla richiesta	14	S.O.C. VETERINARIO - AREA A	Ratto Luciano	Personale amm.vo	
SOPRALLUOGHI BENESSERE ANIMALE A RICHIESTA DI TERZI	Verbale	dalla richiesta	8	S.O.C. VETERINARIO - AREA A	Ratto Luciano	Ratto Luciano	
AUTORIZZAZIONE PER IDENTIFICAZIONE ANIMALI A LIBERI PROFESSIONISTI	Autorizzazione	dalla richiesta	15	S.O.C. VETERINARIO - AREA A	Ratto Luciano	Ratto Luciano	



<b>segue: S.O.C. VETERINARIO – AREA A</b> Attività	Documento finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
RILASCIO PARERE PER MOSTRE, FIERE E MERCATI	Parere	dalla richiesta	30	S.O.C. VETERINARIO - AREA A	Ratto Luciano	Personale amm.vo	
RILASCIO PARERE PER ATTIVITA' DI COMMERCIO E STALLE DI SOSTA	Parere	dalla richiesta	30	S.O.C. VETERINARIO - AREA A	Ratto Luciano	Personale amm.vo	
AUTORIZZAZIONE PER ALPEGGIO	Autorizzazione	dalla richiesta	30	S.O.C. VETERINARIO - AREA A	Ratto Luciano	Personale amm.vo	
AUTORIZZAZIONE PER PASCOLO VAGANTE	Autorizzazione	dalla richiesta	30	S.O.C. VETERINARIO - AREA A	Ratto Luciano	Personale amm.vo	
DETEZIONE ANIMALI SELVATICI E ESOTICI: PARERE	Parere	dalla richiesta	30	S.O.C. VETERINARIO - AREA A	Ratto Luciano	Ercole Giovanni	
CERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI NELL'INTERESSE DEI PRIVATI	Certificazioni, dichiarazioni	dal ricevimento della richiesta	15	S.O.C. VETERINARIO - AREA A	Ratto Luciano	Personale amm.vo	
COMUNICAZIONE ESITI PRELIEVI	Lettera	dalla data di arrivo esiti analitici	30	S.O.C. VETERINARIO - AREA A	Ratto Luciano	Personale amm.vo	
VIDIMAZIONE REGISTRI	Vidimazione	dalla consegna del registro	15	S.O.C. VETERINARIO - AREA A	Ratto Luciano	Personale amm.vo	
COMUNICAZIONE ESITI PROVE DI STALLA	Lettera	dalla data della registrazione in anagrafe	30	S.O.C. VETERINARIO - AREA A	Ratto Luciano	Personale amm.vo	
ESITI DI INDAGINE IN SEGUITO A SEGNALAZIONI DI BOVINO RISCONTRATO INFETTO ALLA MACELLAZIONE	Accertamento sanitario	dalla segnalazione	30	S.O.C. VETERINARIO - AREA A	De Giovannini Giulio	De Giovannini Giulio	

<b>segue: S.O.C. VETERINARIO – AREA A</b>							
<b>Attività</b>	<b>Documento finale</b>	<b>Decorrenza termine</b>	<b>Termine di conclusione</b>	<b>Unità organizzativa responsabile</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	<b>Referente per informazioni</b>	<b>Note</b>
INSERIMENTO DATI: ANAGRAFE BOVINA	Inserimento dati	dalla consegna delle certificazioni	7	S.O.C. VETERINARIO - AREA A	Borgogno Bartolomeo	personale amm.vo	
INSERIMENTO DATI: ANAGRAFE CANINA	Inserimento dati	dalla consegna delle certificazioni	15	S.O.C. VETERINARIO - AREA A	Borgogno Bartolomeo	personale amm.vo	
INSERIMENTO DATI: ANAGRAFE EQUINA	Inserimento dati	dalla consegna delle certificazioni	15	S.O.C. VETERINARIO - AREA A	Borgogno Bartolomeo	personale amm.vo	
INSERIMENTO DATI: ANAGRAFE OVICAPRINA	Inserimento dati	dalla consegna delle certificazioni	15	S.O.C. VETERINARIO - AREA A	Borgogno Bartolomeo	personale amm.vo	
INSERIMENTO DATI: ANAGRAFE SUINA	Inserimento dati	dalla consegna delle certificazioni	15	S.O.C. VETERINARIO - AREA A	Borgogno Bartolomeo	personale amm.vo	

<b>S.O.C. VETERINARIO – AREA B</b>							
<b>Attività</b>	<b>Documento finale</b>	<b>Decorrenza termine</b>	<b>Termine di conclusione</b>	<b>Unità organizzativa responsabile</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	<b>Referente per informazioni</b>	<b>Note</b>
GESTIONE ISTRUTTORIA E SOPRALLUOGO PER PRATICHE DI REGISTRAZIONE DEI NUOVI STABILIMENTI CHE OPERANO ALL'INGROSSO	Registrazione	dal ricevimento dell'istanza	30	S.O.C. VETERINARIO AREA B	Sartirano Gian Rodolfo	Sartirano Gian Rodolfo	disposizione di legge
GESTIONE ISTRUTTORIA E SOPRALLUOGO PER PRATICHE DI REGISTRAZIONE DEI NUOVI STABILIMENTI CHE OPERANO AL DETTAGLIO	Registrazione	dal ricevimento dell'istanza	30	S.O.C. VETERINARIO AREA B	Sartirano Gian Rodolfo	Sartirano Gian Rodolfo	disposizione di legge

segue: S.O.C. VETERINARIO – AREA B							
Attività	Documento finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
GESTIONE ISTRUTTORIA E SOPRALLUOGHO PER PRATICHE DI NOTIFICA RELATIVE A VARIAZIONI SIGNIFICATIVE CHE COMPORTINO UN AGGIORNAMENTO DELLA REGISTRAZIONE ESISTENTE	Aggiornamento registrazione	dal ricevimento dell'istanza	30	S.O.C. VETERINARIO AREA B	Sartirano Gian Rodolfo	Sartirano Gian Rodolfo	disposizione di legge
GESTIONE ISTRUTTORIA DELLE PRATICHE DI NOTIFICA RELATIVE A VARIAZIONI NON SIGNIFICATIVE CHE COMPORTINO UN AGGIORNAMENTO DELLA REGISTRAZIONE ESISTENTE	Aggiornamento registrazione	dal ricevimento dell'istanza	30	S.O.C. VETERINARIO AREA B	Sartirano Gian Rodolfo	Sartirano Gian Rodolfo	procedura interna
GESTIONE ISTRUTTORIA DELLE PRATICHE DI NOTIFICA RELATIVE A AUTOMEZZO / NEGOZIO MOBILE SOGGETTO AD OBBLIGO DI COMUNICAZIONE	Registrazione	dal ricevimento dell'istanza	30	S.O.C. VETERINARIO AREA B	Sartirano Gian Rodolfo	Sartirano Gian Rodolfo	procedura interna
GESTIONE ISTRUTTORIA E SOPRALLUOGO PER PRATICHE DI RICONOSCIMENTO DEGLI STABILIMENTI	Parere per riconoscimento	dal ricevimento dell'istanza	90	S.O.C. VETERINARIO AREA B	Sartirano Gian Rodolfo	Sartirano Gian Rodolfo	disposizione di legge
- NEL CASO IN CUI ALL'ATTO DEL SOPRALLUOGO LO STABILIMENTO NON SODDISFI TUTTI I REQUISITI PREVISTI	Parere per riconoscimento	dal ricevimento dell'istanza	180	S.O.C. VETERINARIO AREA B	Sartirano Gian Rodolfo	Sartirano Gian Rodolfo	disposizione di legge
GESTIONE ISTRUTTORIA E SOPRALLUOGO PER PRATICHE DI VARIAZIONI STRUTTURALI ED IMPIANTISTICHE CON MODIFICA AL PROVVEDIMENTO DI RICONOSCIMENTO	Parere per aggiornamento riconoscimento	dal ricevimento dell'istanza	30	S.O.C. VETERINARIO AREA B	Sartirano Gian Rodolfo	Sartirano Gian Rodolfo	disposizione di legge
GESTIONE ISTRUTTORIA DELLE PRATICHE PER CAMBIO RAGIONE SOCIALE STABILIMENTI RICONOSCIUTI	Parere per aggiornamento riconoscimento	dal ricevimento dell'istanza	30	S.O.C. VETERINARIO AREA B	Sartirano Gian Rodolfo	Sartirano Gian Rodolfo	disposizione di legge

segue: S.O.C. VETERINARIO – AREA B							
Attività	Documento finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
CONTROLLO SANITARIO E CERTIFICAZIONE PER IMMISSIONE SUL MERCATO COMUNITARIO O PER L'ESPORTAZIONE IN PAESI TERZI DI ALIMENTI E BEVANDE:				S.O.C. VETERINARIO AREA B	Distretto di Alba: Noè Mauro Distretto di Bra: Cacciatore Alberto	Sartirano Gian Rodolfo	
PER OGNI INTERVENTO DI VERIFICA O SUPERVISIONE NELLO STABILIMENTO RIVOLTO AL RILASCIO DI CERTIFICATI SANITARI	Rilascio certificato sanitario	dal ricevimento dell'istanza	48 ore				procedura interna
RILASCIO DI CERTIFICATO SANITARIO IN BASE AGLI ATTI D'UFFICIO	Rilascio certificato sanitario	dal ricevimento dell'istanza	24 ore				procedura interna
CERTIFICATO DI NON COMMESTIBILITÀ DI PRODOTTI ALIMENTARI RICHIESTI DA PRIVATI PER LA DESTINAZIONE ALLA DISTRUZIONE (FATTI SALVI INTERVENTI D'UFFICIO A TUTELA DELLA SALUTE PUBBLICA)	Rilascio certificato sanitario	dal ricevimento dell'istanza	24 ore	S.O.C. VETERINARIO AREA B	Distretto di Alba: Noè Mauro Distretto di Bra: Piumatti Maurizio	Sartirano Gian Rodolfo	procedura interna
ACCERTAMENTI RICHIESTI DA PRIVATI PER VERIFICA INCONVENIENTI IGIENICO-SANITARI (PER ESCLUSIVO INTERESSE PRIVATO)	Rilascio parere	dal ricevimento dell'istanza	24 ore	S.O.C. VETERINARIO AREA B	Distretto di Alba: Noè Mauro Distretto di Bra: Piumatti Maurizio	Sartirano Gian Rodolfo	procedura interna
ALTRE ATTESTAZIONI, PARERI E ACCERTAMENTI EFFETTUATI NELL'INTERESSE DI PRIVATI:				S.O.C. VETERINARIO AREA B	Distretto di Alba: Noè Mauro Distretto di Bra: Piumatti Maurizio	Sartirano Gian Rodolfo	
DAGLI ATTI D'UFFICIO	Rilascio parere	dal ricevimento dell'istanza	24 ore				procedura interna

<b>segue: S.O.C. VETERINARIO – AREA B</b> Attività	Documento finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
SENZA SOPRALLUOGO	Rilascio parere	dal ricevimento dell'istanza	24 ore				procedura interna
CON SOPRALLUOGO	Rilascio parere	dal ricevimento dell'istanza	48 ore				procedura interna
VIDIMAZIONE REGISTRI	Vidimazione	dal ricevimento dell'istanza	7	S.O.C. VETERINARIO AREA B	Distretto di Alba: Noè Mauro Distretto di Bra: Piumatti Maurizio	Sartirano Gian Rodolfo	procedura interna
AUTENTICAZIONE DI ATTI D'UFFICIO E DI CERTIFICAZIONI SANITARIE	Autenticazione	dal ricevimento dell'istanza	7	S.O.C. VETERINARIO AREA B	Distretto di Alba: Noè Mauro Distretto di Bra: Piumatti Maurizio	Sartirano Gian Rodolfo	procedura interna

<b>S.O.C. VETERINARIO – AREA C</b> Attività	Documento finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
REGISTRAZIONE PRODUTTORI INTERMEDIARI TRASPORTATORI ALIMENTI PER ANIMALI	Registrazione	dalla presentazione della domanda	30	S.O.C. SERVIZIO VETERINARIO AREA C	Grillo Carlo	Nani Elena	
RICONOSCIMENTO PRODUTTORI INTERMEDIARI TRASPORTATORI ALIMENTI PER ANIMALI (SOPRALLUOGO E PARERE)	Parere per Riconoscimento	dalla presentazione della domanda	30	S.O.C. SERVIZIO VETERINARIO AREA C	Grillo Carlo	Grillo Carlo	

segue: S.O.C. VETERINARIO – AREA C							
Attività	Documento finale	Decorrenza termine	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile	Responsabile del procedimento	Referente per informazioni	Note
AUTORIZZAZIONE DETENZIONE DI SCORTE DI MEDICINALI VETERINARI	Autorizzazione	dalla presentazione della domanda	30	S.O.C. SERVIZIO VETERINARIO AREA C	Grillo Carlo	Nani Elena	
AUTORIZZAZIONE COMMERCIO ALL'INGROSSO DI MEDICINALI VETERINARI	Parere per autorizzazione	dalla presentazione della domanda	30	S.O.C. SERVIZIO VETERINARIO AREA C	Grillo Carlo	Grillo Carlo	
AUTORIZZAZIONE COMMERCIO DI MEDICINALI VETERINARI	Parere per autorizzazione	dalla presentazione della domanda	30	S.O.C. SERVIZIO VETERINARIO AREA C	Grillo Carlo	Grillo Carlo	
REGISTRAZIONE PRODUTTORI TRASFORMATORI TRASPORTATORI ALIMENTI	Registrazione	dalla presentazione della domanda	30	S.O.C. SERVIZIO VETERINARIO AREA C	Grillo Carlo	Nani Elena	
RICONOSCIMENTO PRODUTTORI TRASFORMATORI ALIMENTI	Parere per Riconoscimento	dalla presentazione della domanda	30	S.O.C. SERVIZIO VETERINARIO AREA C	Grillo Carlo	Nani Elena	
RICONOSCIMENTO IMPIANTI TRASFORMAZIONE, TRANSITO E MAGAZZINAGGIO SOTTOPRODOTTI DI ORIGINE ANIMALE E FERTILIZZANTI	Parere per Riconoscimento	dalla presentazione della domanda	30	S.O.C. SERVIZIO VETERINARIO AREA C	Grillo Carlo	Grillo Carlo	
AUTORIZZAZIONE AUTOMEZZI TRASPORTO SOTTOPRODOTTI DI ORIGINE ANIMALE	Autorizzazione	dalla presentazione della domanda	10	S.O.C. SERVIZIO VETERINARIO AREA C	Grillo Carlo	Grillo Carlo	
REGISTRAZIONE TRASPORTATORI ANIMALI VIVI	Registrazione	dalla presentazione della domanda	10	S.O.C. SERVIZIO VETERINARIO AREA C	Grillo Carlo	Nani Elena	

<b>segue: S.O.C. VETERINARIO – AREA C</b>							
<b>Attività</b>	<b>Documento finale</b>	<b>Decorrenza termine</b>	<b>Termine di conclusione</b>	<b>Unità organizzativa responsabile</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	<b>Referente per informazioni</b>	<b>Note</b>
OMOLOGAZIONE AUTOMEZZI TRASPORTO ANIMALI	Omologazione	dalla presentazione della domanda	10	S.O.C. SERVIZIO VETERINARIO AREA C	Grillo Carlo	Grillo Carlo	
PARERE SANITARIO PER STAZIONI DI MONTA PUBBLICHE E PRIVATE	Parere per autorizzazione	dalla presentazione della domanda	30	S.O.C. SERVIZIO VETERINARIO AREA C	Grillo Carlo	Grillo Carlo	
CERTIFICAZIONE IDONEITÀ STALLONI	Certificazione	dalla data di arrivo esiti analitici	10	S.O.C. SERVIZIO VETERINARIO AREA C	Grillo Carlo	Grillo Carlo	
CERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI ESPORTAZIONE PRODOTTI ALIMENTARI	Certificazione	dal ricevimento della richiesta	3	S.O.C. SERVIZIO VETERINARIO AREA C	Grillo Carlo	Nani Elena	
CERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI NELL'INTERESSE DEI PRIVATI	Certificazioni, dichiarazioni	dal ricevimento della richiesta	3	S.O.C. SERVIZIO VETERINARIO AREA C	Grillo Carlo	Nani Elena	
COMUNICAZIONE ESITI PRELIEVI	Comunicazione	dalla data di arrivo esiti analitici	30	S.O.C. SERVIZIO VETERINARIO AREA C	Nani Elena	Nani Elena	
VIDIMAZIONE REGISTRI	Vidimazione	dalla consegna del registro	3	S.O.C. SERVIZIO VETERINARIO AREA C	Nani Elena	Nani Elena	