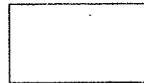


CON ALLEGATI

Foglio



DELIBERAZIONE N. **833** del 27 SET 2013 Atti n.

Foglio n. 1/3
EV/rp

OGGETTO: Approvazione del Regolamento di attivazione della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e Decreto Legislativo 14/03/2013 n. 33, in ordine ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Azienda Ospedaliera San Carlo Borromeo di Milano.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il D.Lgs n. 502 del 30 dicembre 1992 e s.m.i.;

VISTA la Legge Regionale n. 33 del 30 dicembre 2009 e s.m.i.;

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regione Lombardia del 30 dicembre 1994 n. 6493, "Costituzione dell'Azienda Ospedaliera Ospedale San Carlo Borromeo di Milano";

VISTA la D.G.R. del 6 agosto 2012 n. IX/3988, con la quale è stato conferito al dott. Germano Pellegata l'incarico di Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera Ospedale San Carlo Borromeo di Milano;

Premesso che il Responsabile del procedimento riferisce quanto segue:

- la legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.m.i., recante norme in materia di procedimento amministrativo in particolare agli artt. 2 e 4 prevede che per ogni procedimento amministrativo debba essere determinato, qualora non sia già previsto da altra fonte normativa, il termine entro il quale esso debba concludersi, l'individuazione del Servizio, Unità Operativa competente e del Responsabile del Procedimento medesimo;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 – riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni – prevede all'art. 35 gli obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati;
- con deliberazione n. 922 del 22.10.2004 ad oggetto "Approvazione del Regolamento dei diritti di accesso all'informazione ed ai documenti amministrativi dell'Azienda Ospedaliera Ospedale San Carlo Borromeo" questa Azienda disponeva in ordine all'attuazione della Legge n. 241/1990;

DELIBERAZIONE N. **833** del **27 SET 2013** Atti n.Foglio n.
EV/rp 2/3

- in relazione alle intervenute modifiche organizzative ma in modo specifico normative, si rende necessario procedere alla redazione di un nuovo Regolamento Aziendale sui Procedimenti Amministrativi;

PRESA VISIONE del Regolamento allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (all. 1); regolamento che è stato in "bozza" inoltrato in data 23.08.2013 a tutti i Responsabili aziendali per loro valutazione e osservazione;

PRESO ATTO delle osservazioni pervenute in parte ricomprese nel Regolamento definitivo;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Sanitario ed Amministrativo per quanto di specifica competenza così come previsto ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs n. 502/1992 e s.m.i.;



DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di procedere all'approvazione del "Regolamento in materia di Procedimento Amministrativo" in attuazione della Legge n. 241/1990 e ss.m.i e del Decreto Legislativo 14.03.2013 n. 33, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (all. 1);
2. di precisare che il documento di cui al punti 1 costituisce norma regolamentare dell'Azienda e cessano di avere efficacia ogni altro atto aziendale in merito alla materia;
3. di dare atto che tutti i Servizi Aziendali coinvolti nei procedimenti devono procedere nell'attuazione del presente Regolamento e darne tempestiva informazione ai propri collaboratori;
4. di dare atto che il Responsabile del Procedimento relativo al presente provvedimento è il Dirigente dell'U.O. Affari Generali e Legali;
5. di stabilire che il presente Regolamento deve essere pubblicato sul sito dell'Azienda nell'area "Trasparenza" da parte del Servizio Relazioni Esterne con il Pubblico, Comunicazione e Marketing e data diffusione alle UU.OO., Servizi, Uffici Aziendali nonché al Collegio Sindacale;





DELIBERAZIONE **833** del **27 SET 2013** Atti n. Foglio n. EV/rp 3/3

- 6. di stabilire che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo in quanto non soggetto al controllo;
- 7. di pubblicare il presente provvedimento all'albo dell'azienda Ospedaliera ai sensi dell'art. 18, comma 9, della L.R. n. 33 del 30.12.2009.

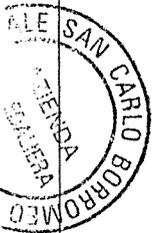
Parere Favorevole:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Dott. Enrico VAI) _____

IL DIRETTORE SANITARIO (Dott.ssa Emanuela MARINELLÓ) _____

IL DIRETTORE SANITARIO SOSTITUITO

IL DIRETTORE GENERALE
(dott. Germano Pellegata)



Il Responsabile del Procedimento: Dott. Enrico Vai
Addetta all'Istruttoria: Raffaella Pellegrini

PARERE DI REGOLARITA'

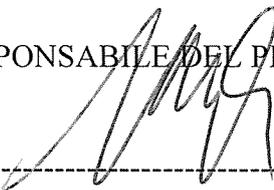
Proposta di delibera del Servizio/Ufficio: Affari Generali e Legali

Oggetto: Approvazione del Regolamento di attivazione della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e Decreto Legislativo 14/03/2013 n. 33, in ordine ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Azienda Ospedaliera San Carlo Borromeo di Milano.

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del Procedimento attesta la regolarità tecnica della proposta di delibera sopra citata.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO



Data,

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario attesta la regolarità contabile e la copertura economica della proposta di delibera sopra riportata.

IL RESPONSABILE
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
(Dott.ssa Patrizia Giani)

Data,

27 SET 2013



ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
E833
No. del 27 SET 2013

REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

LEGGE n. 241/1990 E SUCCESSIVE INTEGRAZIONI E
MODIFICHE

Approvato con deliberazione n.

del



CAPO I

PRINCIPI

ART. 1 – ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza di questa Azienda Ospedaliera Ospedale San Carlo Borromeo di Milano sia che conseguono obbligatoriamente a iniziative di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.
2. I procedimenti di competenza dell'Azienda debbono concludersi con un provvedimento espresso da adottarsi dal soggetto ivi indicato nel termine stabilito per ciascun procedimento nelle tabelle allegate, che costituiscono parte integrante del presente regolamento.
In caso di non inclusione di un determinato procedimento nelle suddette tabelle, lo stesso si conclude nel termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare ovvero, in mancanza, nel termine di 30 gg. di cui all'art. 2 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.
3. La tutela in materia di silenzio dell'amministrazione è disciplinata dal codice del processo amministrativo, di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104. Le sentenze passate in giudicato che accolgono il ricorso proposto avverso il silenzio inadempimento dell'amministrazione sono trasmesse, in via telematica, alla Corte dei Conti.
4. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini sopra indicati costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.
5. In caso di inerzia del responsabile del procedimento, il Direttore di Dipartimento o Direttore di Servizio, ciascuno per quanto concerne la propria area di competenza, provvedono alla sua sostituzione.
6. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al Direttore di Dipartimento o al Direttore di Servizio competente, perché entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.
7. Il Direttore di Dipartimento o il Direttore di Servizio, ciascuno per quanto concerne la propria area di competenza, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica al Direttore Generale i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dal presente regolamento.

Servizio Affari Generali e Legali

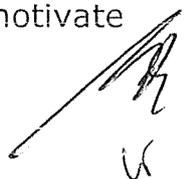
8. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte devono essere espressamente indicati il termine previsto per la conclusione del procedimento e quello effettivamente impiegato.

ART. 2 - DEFINIZIONE DI RESPONSABILE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

In conformità a quanto previsto dal Piano di Organizzazione e Funzionamento Aziendale dell'Azienda Ospedaliera Ospedale San Carlo Borromeo di Milano adottato con deliberazione n. 889 del 14/11/2012 ed in attuazione delle disposizioni contenute del D.Lgs.vo n. 502/1992, e sue successive modificazioni ed integrazioni, come pure nella L.R. Lombardia n. 33/2009, per Responsabili di Unità Organizzative si intendono i Responsabili dei Dipartimenti, Servizi, Unità Operative nonché i Responsabili degli Uffici di staff alla Direzione Strategica.

ART. 3 - PROCEDIMENTO

1. Per procedimento amministrativo si intende una concatenazione di atti legati tra loro da un nesso di causalità e destinato a concludersi con un provvedimento finale. Il procedimento può assumere una configurazione complessa e, quindi, articolarsi in più sub procedimenti secondo le diverse Autorità e le Unità Organizzative che debbono emettere i singoli atti nella sequenza procedimentale, compresi i pareri.
2. Diversa dai sub-procedimenti è l'ipotesi dei procedimenti paralleli e collegati. Sono procedimenti paralleli quelli in cui una determinata attività è subordinata a più provvedimenti amministrativi, ognuno dei quali è però autonomo dall'altro e cura interessi diversi. Si hanno pertanto procedimenti diversi, se pur collegati, quando essi rispondono ad interessi pubblici diversi e non sono funzionali alla produzione di un unico atto centrale o finale, bensì alla produzione di atti diversi. Solo se vi è una connessione funzionale alla produzione dello stesso atto si ha un procedimento articolato in sub-procedimenti. Si hanno procedimenti collegati, poi, quando l'uno interferisce con l'altro, per quanto non facciano parte della stessa sequenza procedimentale. L'interferenza deriva dalla legge o dai principi. Secondo principi di ragionevolezza, ad esempio, la domanda di sanatoria sospende il procedimento sanzionatorio, che può riprendere il suo iter solo se la domanda viene respinta.
3. Il Responsabile dell'istruttoria nella trattazione delle relative pratiche non può aggravare il procedimento, se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.



4. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero sia iniziato d'ufficio, deve essere concluso mediante adozione di un provvedimento espresso.

ART. 4 – STRUTTURA DEL PROCEDIMENTO

Sul piano della struttura, il procedimento va distinto nelle seguenti fasi:

a) 1^ FASE (preparatoria), che si articola negli stadi della:

- ♣ INIZIATIVA. Il momento dell'iniziativa può essere d'ufficio o a istanza di parte ovvero su determinazioni della Direzione Strategica;
- ♣ ISTRUTTORIA. Il momento dell'istruttoria viene considerato di "informalità", nel senso che non si determinano preclusioni dell'azione amministrativa. Vale il principio della libera valutazione delle prove comprendente, pure, l'emanazione dei pareri non vincolanti (quelli vincolanti rientrano nella fase decisoria e, quindi, determinativa degli effetti);
- ♣ PREDECISIONE. Il momento dello stadio predecisorio, vero o proprio, si correla alle determinazioni di proposte conclusive del responsabile del procedimento ove, naturalmente, non sia per competenza, tenuto al provvedimento finale;

b) 2^ FASE (costitutiva o decisionale)

è quella dell'adozione del cosiddetto "provvedimento finale", provvedimento perfetto anche se non ancora operante che può essere un atto semplice o un atto composto. Di regola, si conclude con le deliberazioni del legale rappresentante dell'Azienda, ma può riguardare i responsabili delle unità organizzative od altri agenti, per competenza propria o delegata ai sensi di legge e pure in forza del presente regolamento, come precisato nelle schede allegate;

c) 3^ FASE (costitutiva o decisionale)

è costituita da quegli atti, ove richiesti, che occorrono alla fattispecie perché l'effetto giuridico possa diventare operante. Rientrano in questa fase gli atti di controllo preventivo e gli atti di adesione dei privati. Se il provvedimento è recettivo, il termine di conclusione del procedimento coincide con la data di comunicazione del provvedimento al destinatario, a cura del responsabile del procedimento. La fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento adottato non è considerata ai fini del computo del termine finale. Il termine rimane sospeso:

- a) nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo, o debbano essere obbligatoriamente acquisite valutazioni

Servizio Affari Generali e Legali

- tecniche di Enti od Organi appositi, per il tempo normativamente indicato, ovvero sino a che non pervengano i pareri o le valutazioni delle Amministrazioni proposte alla tutela ambientale paesaggistico - territoriale e della salute dei cittadini;
- b) per il tempo necessario all'adozione di atti ed all'acquisizione di documenti di altre Amministrazioni, diverse da quelle di cui alla lettera a), che devono essere acquisiti in relazione al singolo procedimento;

d) 4^ FASE (di esecuzione)

è una fase impropria rispetto alle restanti, si correla all'esecuzione degli atti e provvedimenti, a cura, di regola del responsabile del procedimento.

ART. 5 - DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI D'UFFICIO

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Azienda e specificatamente l'Unità Organizzativa competente abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Qualora l'atto propulsivo promani da organo o ufficio diverso dall'Unità Organizzativa competente ovvero da altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento da parte dell'Unità Organizzativa competente della richiesta o della proposta come da apposita protocollazione.

ART. 6 - DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

1. Per i procedimenti a iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza, come da protocollo dell'Azienda, da parte dell'Unità Organizzativa competente.
2. Il termine decorre dal giorno successivo alla scadenza prevista per la presentazione delle istanze nel caso l'istruttoria richieda l'esame comparativo di più istanze.
3. La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Azienda. Ove determini e deve essere corredata dalla prevista documentazione dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richiesti dalla legge o dal regolamento per l'adozione del provvedimento (**Allegato 1**).
4. Il Responsabile del procedimento comunica, ai sensi dell'art. 7 della Legge 241/90 e succ. modifiche e integrazioni, l'avvio dello stesso con le indicazioni e modalità stabilite.
5. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà tempestiva comunicazione all'istante e, comunque, entro 30 giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza, assegnando al richiedente un termine per provvedere non superiore a dieci giorni dal ricevimento



Servizio Affari Generali e Legali

- della comunicazione: in questi casi il termine iniziale è interrotto e riprende a decorrere dall'avvenuta regolarizzazione o dal completamento della domanda. Sono fatte salve disposizioni specifiche in materia di procedure concorsuali.
6. L'interessato, per l'esibizione di atti o documenti, può usufruire delle disposizioni in materia di autocertificazione, di cui alla Legge 4/01/1968 n. 15 e succ. modifiche ed integrazioni. L'interessato può, inoltre, rilasciare dichiarazione ai sensi del secondo comma dell'art. 18 della Legge n. 241/1990, sulla base della quale il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione degli atti, già in possesso dell'Azienda.
 7. La domanda relativa ad un procedimento ad istanza di parte va tenuta distinta dalle degnazioni, denunce, ecc. che attengono ai procedimenti di iniziativa d'ufficio per i quali la data di inizio è quella ivi indicata e non quella di ricezione della denuncia, dell'esposto e simili.

ART. 7 – TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Il termine per la conclusione del procedimento è fissato in **30 giorni** che decorrono dal ricevimento dell'istanza da parte degli uffici aziendali. Nel caso di comunicazione da parte del Responsabile del procedimento, nell'ipotesi di istanza irregolare o incompleta, secondo quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 8 del Regolamento, il termine di ricevimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Se l'Azienda non risponde entro il termine di 30 giorni dalla presentazione della richiesta, questa si intende rifiutata.

ART. 8 – SOSPENSIONE ED INTERRUZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 4, lettera c), paragrafo a) del presente regolamento i termini di conclusione di ciascuna tipologia di procedimento possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di 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, e per un periodo non superiore a quindici giorni, al fine dell'esame delle memorie, proposte e documenti presentati dai soggetti di cui all'art. 20 del presente regolamento, qualora richiedono adempimenti istruttori ulteriori rispetto a quelli compiuti o da compiere (**Allegato 3**).

I termini di cui al paragrafo precedente sono inoltre sospesi:

- a) quando le strutture procedono ad acquisire atti e documenti in possesso di privati e di altre pubbliche amministrazioni;
- b) durante il periodo, di durata non superiore a quindici giorni, richiesto dal privato per la presentazione di osservazioni scritte;



I termini di cui al comma 1 e 2, lettera a) e b) riprendono a decorrere dal giorno in cui è avvenuta l'acquisizione degli atti e dei documenti mancanti al fascicolo, se precedente la scadenza stabilita per l'acquisizione. Della sospensione o anche dell'interruzione dei termini è data notizia ai soggetti di cui all'art. 7 della Legge 241/1990, con le modalità di cui all'articolo 8 della medesima legge.

ART. 9 – OBBLIGATORIETA' DELLA MOTIVAZIONE

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere adeguatamente motivato, con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni di diritto che hanno determinato la decisione adottata in relazione alle risultanze dell'istruttoria, ovvero con l'attribuzione di un punteggio ove si tratti di valutazioni espresse nell'ambito di procedure selettive e siano stati analiticamente predeterminati i criteri per la valutazione.
2. Nei procedimenti selettivi in cui siano stati analiticamente predeterminati i criteri per la valutazione, ai fini dell'adempimento dell'obbligo di motivazione imposto dall'art. 3 della Legge 241/1990, è sufficiente l'attribuzione di un punteggio numerico, in quanto espressione sintetica della valutazione tecnica della commissione che contiene in sé la propria motivazione.
3. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
4. Quando l'atto è motivato con riferimento ad un altro atto, quest'ultimo deve essere richiamato in modo esplicito e reso disponibile.

ART. 10 – SILENZIO ASSENSO

1. Se l'istanza presentata dall'interessato/i secondo le indicazioni contenute nelle schede allegate non trova risposta con le modalità e i tempi in esse indicate, la stessa si intende accolta salvo per atti o procedimenti riguardanti la salute e la pubblica incolumità come previsto dall'art. 3, comma 6, ter. P 4, della Legge n. 80 del 14/05/2005.
2. L'istanza che non trova riscontro nei procedimenti indicati nelle schede allegate, deve essere evasa entro i 30 giorni previsti dalla Legge n. 241/1990 e sue successive modificazioni, altrimenti la stessa si intende accolta salvo per atti o procedimenti riguardanti la salute e la pubblica incolumità come previsto dall'art.3, comma 6, ter. P. 4 della Legge n. 80 del 14/05/2005.

ART. 11 – COMUNICAZIONE DELL'ATTO E I SUOI CONTENUTI

Servizio Affari Generali e Legali

1. L'Azienda attraverso il responsabile del procedimento nel dare comunicazione degli atti alle parti, deve indicare nella comunicazione stessa il termine e l'ufficio cui è possibile ricorrere. Pertanto, gli atti inerenti al procedimento e direttamente afferenti alla competenza del responsabile del procedimento sono dallo stesso predisposti e sottoscritti e correlativamente protocollati e spediti. Allo scopo per la verifica l'atto e la corrispondenza in genere in partenza debbono riportare i riferimenti del procedimento come segue a cura del responsabile del procedimento stesso.
2. Ogni procedimento dovrà ottenere apposita classificazione e codificazione sul piano informatico in logica correlazione con la classificazione degli atti soggetti alla registrazione nel protocollo generale.

Quanto sopra pure per l'istituzione dell'archivio dei procedimenti amministrativi e per i conseguenti effetti pubblicitici ed aziendali, compresa l'informazione all'utenza sugli atti amministrativi, sui responsabili, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti.

CAPO II

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DEL PROVVEDIMENTO

ART. 12 - UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA O DELL'ADOZIONE DELL'ATTO

1. L'Unità Organizzativa competente a gestire i procedimenti, di norma, si identifica con quella istituzionalmente tenuta a svolgerli, in relazione alla natura dell'oggetto da trattare. E' pure responsabile del procedimento attraverso il Preposto o chi da lui delegato allorché risulti assegnataria, quale prima nell'ordine di registrazione della corrispondenza protocollata in arrivo, ovvero sia indicata specificatamente allo scopo dall'organo o ufficio Superiore.
2. Salvo diversa determinazione, l'Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale è comunque quella indicata nelle tabelle allegate al presente regolamento.
3. Qualora la natura dell'oggetto da trattare non trovi coincidenza per tipologia o complessità con la competenza per materia di una singola Unità Organizzativa e/o sorgano conflitti tra Unità Organizzative, si pronuncia sulla definitiva assegnazione l'Alta Direzione aziendale. In caso di ritenuta incompetenza il responsabile dell'Unità Organizzativa



Servizio Affari Generali e Legali

- assegnataria deve con la massima tempestività richiedere il riesame dell'assegnazione all'Alta Direzione per la suddetta decisione definitiva. Nelle more di tale decisione l'originario assegnatario non può sospendere l'istruttoria ed ogni altro adempimento.
4. Gli interessati alle determinazioni, assunte in forma del comma precedente, vengono tempestivamente informati a cura del responsabile dell'Unità Organizzativa o del procedimento.
 5. L'Unità Organizzativa responsabile del procedimento principale è tenuta, attraverso il Preposto o chi da lui delegato, alla gestione di tutta la pratica o affare nella sua complessità e globalità sino alla relativa conclusione ed esecuzione.
 6. Al presente regolamento, con particolare riguardo ai procedimenti di competenza delle diverse Unità Organizzative dell'Azienda ed alla conclusione dei procedimenti stessi, viene data la più ampia pubblicità, mediante pubblicazione per quindici giorni all'Albo dell'Azienda, affissione nelle bacheche delle varie strutture dell'Azienda stessa e trasmissione ad altri Enti interessati.

ART. 13 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile dell'Unità Organizzativa, comunque denominata, provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente (Dirigente o Collaboratore Amministrativo – Cat. "D"), addetto all'unità medesima, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento. La preposizione all'Unità Organizzativa, a titolo di supplenza o di vicarietà, non è causa di inapplicabilità della normativa sul responsabile, né può importare l'imputazione, a carico di una persona assente o addirittura mancante, di doveri che postulano la disponibilità dell'ufficio.
2. L'assegnazione viene fatta con comunicazione personale al dipendente interessato, sottoscritta dal responsabile dell'Unità Organizzativa, comunque, denominata.
3. Fino a che non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente o in assenza di essa, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile dell'Unità Organizzativa, cui istituzionalmente e secondo le norme del presente regolamento compete il procedimento.
4. L'Unità Organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento, come l'avvio dello stesso, sono comunicati anche ai soggetti indicati nel presente regolamento e, in ogni caso, a quelli di cui al capo III della Legge 241/1990, nonché, a richiesta, a chiunque abbia un interesse giuridicamente qualificato. Il Responsabile del procedimento provvede per le suddette comunicazioni, come per ogni altra comunque occorrente in esito al procedimento stesso.
5. L'Unità Organizzativa responsabile e, dunque il responsabile del procedimento, deve essere uno solo. La pluralità dei responsabili



- contraddice alla ratio della Legge 241/1990 e successive integrazioni e modificazioni.
6. Quando il procedimento si articola in fasi o in sub-procedimenti, l'unicità del responsabile rimane anche verso l'esterno, cioè verso i destinatari. Gli eventuali responsabili delle fasi e dei sub-procedimenti sono responsabili all'interno dell'Azienda, ma non hanno la rilevanza esterna dell'unico responsabile e, comunque, non hanno la guida dell'intero procedimento. Essi sono responsabili di fronte all'unico responsabile titolare dei poteri di cui all'art. 6 della Legge 241/1990.
 7. La funzione del responsabile del procedimento si colloca su due livelli: uno di garanzia e l'altro di efficienza. La garanzia si realizza in quanto egli costituisce il punto di riferimento dei soggetti interessati dal provvedimento che hanno così un interlocutore unico e ben individuato, evitando il labirinto di competenze e lo scarico di responsabilità; inoltre il responsabile acquisisce o completa atti e certificazioni non presenti dalla parte. La funzione di efficienza sta nel ruolo di motore guida del procedimento che compete a detto responsabile.
 8. L'inosservanza del termine di conclusione del procedimento costituisce elemento di valutazione ai fini della determinazione della retribuzione di risultato del responsabile del procedimento.

ART. 14 – ADEMPIMENTI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento provvede con ogni sollecitudine a:
 - a) valutare ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari ed adottando ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazione, le rettifiche di dichiarazioni, od istanze erronee od incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni, oltre che ordinare esibizioni documentali;
 - c) proporre l'indizione o, avendone la competenza, indire conferenze di uffici o servizi.
 - d) curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalla legge e dai regolamenti, qualora detti adempimenti non siano demandati dal presente regolamento ad altri uffici;
 - e) adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale ovvero trasmettere gli atti all'organo o ufficio competente per la relativa adozione, ai sensi di legge e di regolamento;
 - f) dare seguito, una volta adottato il provvedimento, agli atti inerenti alla fase integrativa di efficacia direttamente e/o attraverso l'Ufficio apposito come nel caso di atti deliberativi, e a tutti quelli occorrenti



per la successiva fase dell'esecuzione fino alla completa conclusione e archiviazione finale.

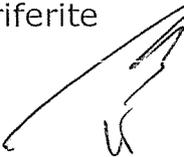
Il responsabile del procedimento, inoltre, nell'esercizio delle attività di cui all'art. 12 e 13 del presente regolamento, assicura al diretto destinatario:

- a) la comunicazione del provvedimento finale, nel suo integrale contenuto;
- b) la tempestiva predisposizione e comunicazione del preavviso di rigetto di cui all'art. 10-bis della Legge 241/1990, ove competente all'adozione del provvedimento finale.

Il responsabile del procedimento può individuare, nell'ambito della struttura organizzativa competente, i funzionari autorizzati ad autenticare le sottoscrizioni, a ricevere le dichiarazioni sostitutive di cui all'art. 38, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e a rilasciare duplicati di documenti informatici ai sensi degli artt. 20, 22, 23 e 23 bis del d.lgs. 82/2005. I funzionari provvedono altresì all'autenticazione delle copie ai sensi dell'art. 18 del d.p.r. 445/2000.

1. Il Responsabile di Procedimento nell'ambito degli adempimenti che la legge gli assegna deve, in modo sistematico, in ordine alle dichiarazioni sostitutive presentate ai sensi dell'art. 38 comma 3 del DPR 28/12/2000, procedere ai controlli ed acquisire d'ufficio "dati" o documenti" come previsto all'art. 35 del Decreto Legislativo 14/03/2013 n. 35.
2. Il responsabile del procedimento per gli adempimenti di cui sopra provvede per qualsiasi atto di competenza diretto o indiretto concernente l'oggetto del presente regolamento ed ha allo scopo titolo, come indicato precedentemente, alla relativa sottoscrizione per ogni aspetto interno ed esterno in deroga alle disposizioni che si rapportano al rappresentante legale dell'Azienda ed alle relative controfirme.
3. La gran parte dei casi da trattare si può rapportare a due fondamentali tipologie e, precisamente, quelle della:
 - a) trattazione di una determinata e specifica pratica semplice o complessa, anche per pluricompetenze di diverse Unità Organizzative che in genere si origina su istanza di terzi;
 - b) trattazione di pratiche aventi natura ripetitiva rientranti negli adempimenti d'ufficio di regola in forza di una prescrizione normativa o superiore.

In questa ipotesi il Preposto all'Unità Organizzativa può prevedere l'assegnazione stabile della responsabilità del procedimento per tale materia ad un operatore dell'unità Organizzativa medesima. Quanto sopra, sia per le pratiche rientranti nella competenza complessiva della stessa Unità Organizzativa sia per le pratiche complesse e coinvolgenti più Unità Organizzative, al fine di consolidare esperienze professionali specifiche, stabilità operativa ed evitare assegnazioni estemporanee e, quindi, riferite



a soggetti privi di tale consolidata esperienza, o spezzettamenti di competenze e ciò senza escludere turn-over prestabiliti e validati.

ART. 15 – CARTELLA DEL PROCEDIMENTO

I documenti relativi ad ogni procedimento amministrativo devono essere contenuti in un'unica cartella da conservare, almeno fino alla conclusione del procedimento stesso, presso l'Unità Organizzativa competente a cura del responsabile del procedimento di che trattasi.

1. Sulla cartella devono essere registrati tutti i dati occorrenti, comprese obbligatoriamente:
 - la data di ricevimento della domanda, ovvero la data di inizio d'ufficio del procedimento, o su richiesta dell'Autorità competente;
 - la data di ogni attività o adempimento effettuato;
 - la data di richiesta di adempimenti a carico degli interessati al procedimento;
 - la data di richiesta e di avvio di pareri e valutazioni tecniche obbligatori;
 - la data di ogni comunicazione;
2. L'ordine di trattazione delle pratiche deve seguire quello cronologico della protocollazione cui va sottoposta pure la cartella e ciò agli effetti della costituzione dell'archivio dei procedimenti.
3. Il mancato rispetto del predetto ordine deve trovare adeguata motivazione.
4. La cartella deve essere presa in consegna, in caso di assenza per congedo, malattia o altro del responsabile del procedimento, dal responsabile dell'Unità Organizzativa o da diverso dipendente dallo stesso all'uopo designato.
5. La cartella deve contenere, al termine della fase istruttoria, oltre a tutta la documentazione relativa, puro lo schema di atto o provvedimento. Nella documentazione di corredo da inserire nella suddetta cartella devono, di regola, esservi tutti quei documenti idonei a permettere un'integrale conoscenza della questione.
6. Tra i documenti da accludere devono essere quindi uniti:
 - i documenti inerenti alla questione da trattare (atti, deliberazioni, provvedimenti citati nello schema di provvedimento, nonché tutti i precedenti al riguardo);
 - ogni altro atto istruttorio, pure se di competenza di altre Unità organizzative;
 - la relazione illustrativa corredata, ove occorrente per la natura della pratica, da studio di fattibilità;
 - la normativa di riferimento (leggi, regolamenti, circolari e via dicendo).
7. Le proposte di atto / provvedimento devono specificare se trattasi di atto soggetto ad approvazione ovvero, comunque, a controllo, con



indicazione del relativo riferimento normativo. In caso di mancanza di indicazioni al riguardo, si intende che l'atto in questione sia, come avviene di regola, non soggetto a controllo.

ART. 16 – SCHEMA DI ATTO O PROVVEDIMENTO

1. Lo schema di atto o provvedimento deve essere redatto, per ragioni di uniformità, ove non sia stabilita una specifica forma, secondo l'impostazione in atto e composto dalle seguenti parti, con l'avvertenza della sinteticità e facilità di lettura e del preordino di schemi-tipo per gli affari ricorrenti:
 - intestazione (indicazione dell'autorità monocratica o collegiale che deve adottare l'atto o provvedimento);
 - oggetto del provvedimento, atto o deliberazione. L'oggetto deve sinteticamente indicare con esattezza e facilità l'argomento, riportando il numero di codice di archivio e di pratica agli effetti di quanto previsto nei precedenti articoli del presente regolamento;
 - indicazione del nominativo del responsabile dell'Unità Organizzativa e del procedimento;
 - preambolo: ricomprende il richiamo delle norme di legge, di regolamento e di altra formazione in base alle quali il provvedimento o l'atto viene emanato, i riferimenti agli atti precedenti o l'osservanza delle forme e adempimenti procedurali obbligatori (accertamenti tecnici, pareri e via dicendo);
 - motivazione: devono essere indicati i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche a sostegno della decisione da adottare, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale. Se le ragioni della decisione risultano da un altro atto / provvedimento dell'Azienda richiamato dalla decisione stessa, tale atto / provvedimento deve essere indicato e reso disponibile;
 - dispositivo: contiene la dichiarazione di volontà e costituisce il momento decisionale dell'atto o provvedimento. Nel dispositivo vanno indicati tutti gli allegati che, ove del caso, devono essere uniti quale parte integrante dell'atto / provvedimento.

Nello schema proposto, quanto non trattasi di deliberazioni o di altri atti a contenuto vincolato, il dispositivo suggerito, oltre ad essere conforme allo spirito delle norme di riferimento e aderente all'interesse pubblico, deve essere coerente con precedenti decisioni dell'Autorità interessata. Comunque, il responsabile del procedimento predispone il dispositivo secondo le valutazioni tecniche di competenza e ne assume le relative responsabilità.

2. Per gli atti o provvedimenti ripetitivi vanno previsti dal responsabile dell'unità organizzativa appositi schemi-tipo, che si inseriscono in apposita raccolta ufficiale, con numerazione progressiva, tenuta dalla Segreteria apposita.



3. La struttura formale della decisione può tradursi in un atto semplice c.d. "monostrutturato" (atto emesso da una persona fisica in una sola volta) oppure attraverso più manifestazioni di volontà tra loro collegate (decisione pluristrutturata). In questa seconda evenienza la decisione è di competenza di più Enti ed Autorità che partecipano al procedimento nella fase decisoria. La decisione pluristrutturata si compone di un modulo procedurale paritario, nel senso che ogni Amministrazione che interviene nella fase decisoria deve concordare con il provvedimento finale. Se non concorda sorge una specie di "diritto di veto". La decisione complessa di cui dianzi si differenzia dagli interessi di altre Amministrazioni evidenziate in istruttoria (attraverso pareri, opposizioni e così via), i quali influenzano ma non condizionano in maniera assoluta i provvedimenti finali.

L'atto amministrativo complesso si realizza quanto un organo, pur avendo il potere di emettere un provvedimento, non può validamente esercitare quel potere senza il consenso di altro organo, sicché la volontà dei due organi si fonde in un solo atto a carattere omogeneo. Diversamente dalla complessità interna, quella esterna si realizza nel caso in cui le Autorità sono organi di Enti diversi.

CAPO III

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 17 – COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. L'Azienda, attraverso il responsabile del procedimento, deve dare, come indicato nei precedenti articoli, a meno che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, comunicazione dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ai soggetti la cui partecipazione sia prevista per legge o regolamento, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili, ai quali dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.
2. Nel caso in cui sia omessa la comunicazione per i giustificati motivi di cui al primo comma, nel provvedimento finale deve essere menzionata tale circostanza.
3. Il responsabile del procedimento, qualora ne ricorrano i presupposti, provvede per tutti gli adempimenti occorrenti agli effetti dell'adozione dei provvedimenti cautelari, anche prima delle comunicazioni di rito.



Servizio Affari Generali e Legali

4. Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti "**interessati**", cioè i **soggetti privati** (cittadini, stranieri, apolidi) che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

In particolare, l'interesse deve essere:

- **attuale**, non solo con riferimento all'interesse ad agire in giudizio per la tutela della posizione sostanziale vantata, bensì alla richiesta del diritto di accesso ai documenti;
- **diretto**, ossia personale, deve appartenere alla sfera dell'interessato (e non di altri soggetti);
- **concreto**, con riferimento alla necessità di un collegamento tra il soggetto ed un bene alla vita coinvolto dall'atto; non basta, ad esempio, il generico interesse alla trasparenza amministrativa.

Inoltre, secondo la dottrina prevalente, l'interesse deve essere:

- **serio, ossia meritevole e non emulativo** (cioè fatto valere solo allo scopo di recare molestie o documento);
- **adeguatamente motivato** con riferimento alle ragioni che vanno esposte nella domanda di accesso.

La conoscenza dei documenti richiesti deve essere necessaria per curare o difendere gli interessi del richiedente: deve esistere un rapporto di strumentalità tra la conoscenza del documento (mezzo per la difesa di interessi) ed il fine (effettiva tutela della situazione giuridicamente rilevante dalla quale il soggetto è portatore).

Il diritto d'accesso presuppone, pertanto, che vi sia sempre una posizione differenziata del richiedente e non può rappresentare una forma di controllo generalizzato sull'attività dell'Azienda né un'ispezione popolare sull'efficienza dei pubblici servizi.

Può accedere agli atti della pubblica amministrazione chi può dimostrare che il provvedimento e/o gli atti che si svolgono all'interno del procedimento abbiano effetti diretti o indiretti anche nei suoi confronti. Per questo, il diritto di accesso può essere esercitato anche indipendentemente dalla lesione della posizione giuridica del richiedente, e quindi, a maggior ragione, dalla attualità della lesione.

La normativa in materia di diritto di accesso non si applica nei confronti dei soggetti pubblici che possono ottenere dall'Azienda le informazioni necessarie all'esercizio delle loro funzioni istituzionali o la cui comunicazione sia prevista da una disposizione di legge.

ART. 18 – ELEMENTI ESSENZIALI DELLA COMUNICAZIONE

L'Azienda, mediante il responsabile del procedimento, è tenuta a dare agli interessati all'inizio del procedimento, comunicazione scritta, chiara e precisa, che contenga tutte le notizie utili per seguire con facilità l'iter della pratica (Unità organizzativa di assegnazione funzionario incaricato della



trattazione, orari e luogo in cui può prendersi visione degli atti, eventuali documenti da esibire ed altri occorrenti).

ART. 19 – ALTRE FORME DI COMUNICAZIONE

Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione scritta personale risulti impossibile o particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti gli elementi essenziali, mediante forme di pubblicità, da attuarsi con affissione all'albo pretorio e/o attraverso diversi efficaci strumenti, a seconda della natura dell'atto, indicando le ragioni che giustificano la deroga alla comunicazione personale.

ART. 20 – NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

1. La Pubblica Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti contro interessati (l'art. 22 della Legge 241/1990 definisce "controinteressati" tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto di riservatezza) è tenuta a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avvio di ricevimento, o per via telematica). I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, (Allegato 2), i contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la Pubblica Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione (D.P.R. n. 184/2006).

ART. 21 – FACOLTA' DI INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO

Qualunque soggetto, oltre i diretti interessati, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi collettivi istituzionalmente preposti alla tutela degli interessi di categoria o in portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio o un beneficio dall'adozione del provvedimento finale, ha facoltà di intervenire nel procedimento.

ART. 22 – CRITERI E MODALITA' D'INTERVENTO

1. I soggetti interessati, ai sensi dei precedenti articoli, hanno diritto:



Servizio Affari Generali e Legali

- a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvi i limiti e le condizioni previste dal regolamento sull'accesso agli atti amministrativi;
- b) di presentare memorie scritte e documenti, entro e non oltre il ventesimo giorno dall'inizio del procedimento. L'Azienda, attraverso il responsabile del procedimento, ha l'obbligo di valutare tali documenti, ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento motivando espressamente nell'atto finale, in ordine al documento considerato.
- c) di chiedere di essere ascoltati dall'Azienda su fatti rilevanti ai fini della decisione. Possono, altresì, assistere personalmente o mediante un proprio responsabile alle ispezioni e agli accertamenti volti a verificare fatti rilevanti ai fini della decisione.

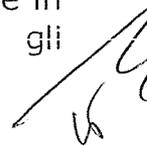
La partecipazione è inoltre consentita ai sensi dell'art. 10 della Legge 241, tenuto conto delle previsioni di cui all'art. 6, comma 1, lettera c), anche al fine di presentare all'amministrazione osservazioni utili per una migliore valutazione degli interessi coinvolti.

ART. 23 - COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

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 (Allegato 7). 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 di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'amministrazione.

ART. 24 - ACCORDI TRA GLI INTERESSATI E L'AZIENDA

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma degli articoli precedenti, l'Azienda, attraverso il responsabile del procedimento, può concludere senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso, nel perseguimento del pubblico interesse accordi con gli



Servizio Affari Generali e Legali

- interessati, al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge e dal regolamento, in sostituzione di questo.
2. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.
 3. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti, per questi ultimi, dalla legge.
 4. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Azienda, con istruttoria del responsabile del procedimento, può recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo, in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.
 5. Le eventuali controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi, di cui al presente articolo, sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

ART. 25 – CRITERI E MODALITA' PER CONCESSIONE DI BENEFICI A TERZI

La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, oltreché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e comunque denominati, a persone ed enti, pubblici e privati, sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte dell'Azienda, attraverso la predisposizione dei relativi adempimenti da parte del responsabile del procedimento nelle forme previste, di apposito regolamento dei criteri e delle modalità cui l'Azienda stessa deve attenersi.

ART. 26 – DISAPPLICAZIONE DELLE NORME DEL CAPO III

L'Azienda non è tenuta ad applicare le disposizioni contenute nel presente Capo III, allorchè trattasi dell'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.



CAPO IV

SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

ART. 27 – CONFERENZA DI UFFICI E SERVIZI

1. Qualora il responsabile del procedimento riscontri l'opportunità di effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici, unitamente ad altri uffici o servizi dell'Azienda, in relazione anche alla complessità della pratica da istruire, indice la conferenza degli uffici o servizi interessati, d'intesa con la relativa dirigenza. La conferenza indetta all'interno dell'Azienda è presieduta dai massimi dirigenti competenti o da loro delegato.
2. La conferenza stessa può essere indetta anche quando il responsabile del procedimento debba acquisire per conto dell'Azienda intese, concerti, nulla-osta o assensi comunque denominati di altre Amministrazioni Pubbliche. In tal caso, le determinazioni concordate nella conferenza sostituiscono a tutti gli effetti i concerti, le intese, i nulla-osta e gli assensi richiesti. La conferenza è indetta a cura del responsabile del procedimento d'intesa con il rappresentante legale dell'Azienda ed è presieduta da quest'ultimo o da chi da lui delegato.
3. Nell'ipotesi in cui una delle Amministrazioni, regolarmente convocata, ad esclusione di quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini, non abbia partecipato alla conferenza o abbia fatto intervenire un rappresentante non legittimato ad esprimere validamente la volontà, il consenso di questa si ritiene acquisito, qualora, entro 20 giorni dalla data di conclusione della conferenza oppure dal ricevimento della comunicazione relativa alla determinazioni adottate, tale Amministrazione non abbia formalmente espresso il proprio motivato dissenso.

ART. 28 – ACCORDI TRA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

1. L'Azienda può sempre concludere, anche al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo precedente, accordi con altre Amministrazioni Pubbliche volti a disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.
2. Per la stipula di tali accordi si richiamano, in quanto applicabili, le disposizioni contenute nel presente regolamento e nell'art. 11 della Legge 241/1990.

ART. 29 – PARERE OBBLIGATORIO DI ORGANI CONSULTIVI

1. Ove, nel corso del procedimento, debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo ed il parere non intervenga entro il termine



Servizio Affari Generali e Legali

- di legge o di regolamento o entro i termini previsti in via suppletiva dall'art. 16, commi 1 e 4, della Legge 241/1990, l'Azienda, a cura del responsabile del procedimento può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.
2. Quanto previsto dal comma precedente non si applica nel caso di pareri obbligatori richiesti ad Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.
 3. Il responsabile del procedimento è tenuto a segnalare tali circostanze al proprio superiore o al rappresentante legale dell'Azienda.

ART. 30 - ACQUISIZIONE DI VALUTAZIONI TECNICHE OBBLIGATORIE

1. Qualora, nel corso del procedimento, debbano essere preventivamente acquisite valutazioni tecniche di organi od enti e le stesse non vengano espresse, entro il termine di legge o di regolamento o entro i termini previsti in via suppletiva dall'art. 17, commi 1 e 3, della Legge n. 241/1990, il responsabile del procedimento può essere autorizzato dal rappresentante legale dell'Azienda a chiedere le suddette valutazioni ad altri organi o ad enti pubblici, dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollente ovvero ad istituti universitari.
2. Alla disposizione di cui al comma 1 si applica quanto previsto dal comma 2 dell'articolo precedente.
3. Il responsabile del procedimento è tenuto a segnalare tali circostanze al proprio superiore o al rappresentante legale dell'Azienda.

ART. 31 - INTERRUZIONE DEI TERMINI PER PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE OBBLIGATORI

Nell'eventualità che l'organo, adito per i pareri obbligatori di cui al presente regolamento, abbia manifestato l'impossibilità di rispettare i termini previsti, per particolari motivate esigenze istruttorie, il termine si interrompe e ricomincia a decorrere, per una volta, dal momento della ricezione, da parte dell'organo stesso, delle notizie e dei documenti richiesti ovvero dalla sua prima scadenza.

ART. 32 - AVVIO DI ATTIVITA' DA PARTE DI PRIVATI

1. In tutti i casi in cui l'esercizio di un'attività privata sia subordinato ad autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla-osta, permesso o altro atto di consenso comunque denominato, ad esclusione delle concessioni edilizie e delle autorizzazioni rilasciate ai sensi delle leggi vigenti in materia, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge, senza l'esperimento di prove a ciò destinate che comportino valutazioni tecniche discrezionali e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio degli atti stessi, l'atto di



Servizio Affari Generali e Legali

consenso si intende sostituito da una denuncia di inizio d'attività da parte dell'interessato all'Azienda in quanto competente, attestante l'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge, eventualmente accompagnata dall'autocertificazione dell'esperimento di prove a ciò destinate, ove previste.

2. Nei casi previsti dal comma precedente, il responsabile del procedimento, entro e non oltre 60 gg. dalla denuncia, dovrà verificare d'ufficio la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti e provvedere che sia disposto, secondo competenza e se del caso con provvedimento motivato che notificherà all'interessato entro il medesimo termine, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro il termine prefissatogli dall'Azienda stessa a cura del responsabile del procedimento.

CAPO V

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 33 – DEFINIZIONE

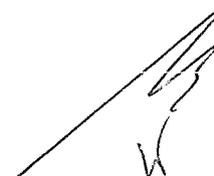
1. Il **diritto di accesso** è il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi.
2. **Interessati** sono i soggetti che hanno interesse diretto, concreto ed attuale collegato al documento del quale viene chiesto l'accesso.
3. **Controinteressati** sono tutti i soggetti che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
4. **Documento amministrativo**: ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non, relativi ad uno specifico documento detenuto da una Pubblica Amministrazione.

ART. 34 – CONTENUTO DELLA DOMANDA DI ACCESSO

La richiesta di accesso ai documenti:

- deve essere motivata;
- non può essere generica ma deve consentire l'individuazione della documentazione cui si vuole accedere;
- deve specificare ed, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

Le richieste possono essere informali o formali.



La domanda va rivolta nei confronti dell'Azienda qualora sia competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

Nel caso in cui la domanda presentata non fosse di competenza dell'Azienda deve essere **trasmessa dall'ufficio che l'ha ricevuta all'amministrazione competente**, dandone comunicazione all'interessato.

Il Servizio destinatario della richiesta di accesso deve verificare, **caso per caso e secondo i principi fissati dal Regolamento**, l'interesse e i motivi che stanno alla base della relativa istanza, e valutare la sussistenza delle ragioni per le quali il documento può essere sottratto, anche temporaneamente, alla conoscenza del richiedente.

ART. 35 – CONTENUTO DELL'ISTANZA FORMALE DI ACCESSO

Nella richiesta formale di accesso devono essere riportate:

- a) generalità complete del richiedente, indirizzo e/o numero di telefono o fax;
- b) l'indicazione del documento o dei documenti oggetto della richiesta ed, eventualmente, del procedimento in cui è o sono inseriti, nonché di tutti gli elementi utili alla identificazione;
- c) la motivazione, vale a dire l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
- d) l'indicazione espressa che viene richiesta la visione ovvero la copia semplice ovvero la copia conforme in bollo, con eventuale domanda di invio di copia all'indirizzo indicato;
- e) la data e la sottoscrizione.

La richiesta può avvenire anche a mezzo di servizio postale.

L'avvenuta presentazione della richiesta deve essere registrata nel registro di Protocollo Generale.

Il Responsabile del procedimento, qualora ritenga l'istanza irregolare o incompleta, è tenuto a darne comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo per accertare la ricezione (se il richiedente ha consentito tale forma di comunicazione) entro 10 gg. dal ricevimento dell'istanza attestato dal timbro d'arrivo, utilizzando l'apposito modello (**Allegato 3**).

ART. 36 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti di tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso (D.P.R. n. 184/2006).



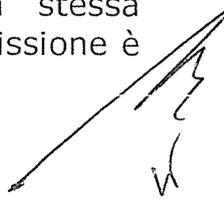
2. Il diritto di accesso può essere esercitato, in qualunque tempo, nei confronti dell'autorità competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente, indipendentemente dalla cessazione dell'obbligo di detenzione da parte delle stesse, sempre che queste detengano ancora il documento e che sussista l'attualità dell'interesse.

ART. 37 – ACCESSO INFORMALE

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della Legge 241/1990.
5. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite degli Uffici relazioni con il pubblico.
6. La pubblica amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invia l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

ART. 38 – ACCESSO FORMALE

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.
2. La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella in cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.



Servizio Affari Generali e Legali

3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2, 4 e 5 dell'art. 39 "ACCESSO INFORMALE".
4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della Legge 241/1990 decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
6. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente, il funzionario preposta all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

ART. 39 – ACCESSO MEDIANTE VISIONE DEI DOCUMENTI

Qualora l'interessato chieda la **visione** del documento, il Responsabile del procedimento di accesso comunica il giorno, l'ora e il luogo in cui lo stesso è disponibile (**Allegato 5**).

La comunicazione deve contenere l'indicazione della sede dell'Unità Operativa presso la quale la documentazione è messa a disposizione del richiedente nonché la determinazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, che l'interessato ha a disposizione per esercitare il suo diritto.

Trascorso il predetto periodo senza che il richiedente abbia preso visione del documento, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso.

La visione è effettuata personalmente dal richiedente o da altro soggetto incaricato munito di delega scritta.

Il personale addetto prima di procedere alla esibizione deve accertarsi dell'identità personale del richiedente.

Coloro i quali prendono visione degli atti in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.

Il difensore che abbia richiesto i documenti per conto dell'assistito, nei casi previsti dalla legge, deve esibire il mandato.

L'esame del documento avviene presso la struttura indicata nell'atto di accoglimento della richiesta ed alla presenza del personale addetto.

L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il documento preso in visione con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di tracciare segni su di essi o di alterarli in alcun modo o di asportarli dal luogo in cui sono dati in visione.

Il tempo della visione deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.



L'esame dei documenti è gratuito.

ART. 40 – ACCESSO MEDIANTE ESTRAZIONE DI COPIA

Qualora l'interessato richieda mediante **estrazione di copia** (semplice o autentica), il Responsabile comunica al richiedente la modalità di consegna o trasmissione del documento con l'indicazione della sede dell'Unità Operativa presso la quale la documentazione è messa a disposizione del richiedente (**Allegato 6**).

Trascorso il periodo di 90 giorni senza che il richiedente abbia ritirato la documentazione, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso.

Le copie sono predisposte a cura del Servizio presso il quale sono conservati i documenti.

Il rilascio di copie è subordinato al pagamento del costo di riproduzione secondo le tariffe adottate dall'Azienda.

Il rilascio di copia conforme è subordinato inoltre, al pagamento dell'imposta di bollo.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

Se l'interessato ha chiesto l'estrazione di copia della documentazione, l'Azienda non può nell'accogliere l'istanza di accesso, rendere disponibile la sola visione.

ART. 41 – DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA

L'Azienda non può negare l'accesso ai documenti nella ipotesi in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

L'atto che dispone il differimento deve indicare la motivazione e la durata e deve essere comunicato all'interessato (**Allegato 4**).

In particolare, sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento, **deve essere differito** l'accesso relativo:

- a) ai procedimenti concorsuali e di selezione in materia di personale; l'accesso agli elaborati, alle schede di valutazione ed ai verbali è consentito in relazione alla conclusione delle varie fasi del procedimento, cui gli atti stessi sono preordinati (vedi art. 54 del presente Regolamento);
- b) ai procedimenti di scelta del contraente per l'acquisto di beni, forniture e servizi nonché per l'esecuzione di lavori, le offerte sono accessibili ai partecipanti dopo la conclusione del procedimento (vedi art. 58 del presente Regolamento);
- c) alle attività di ispezione svolte dalle strutture aziendali nell'esercizio delle competenze in materia igienico sanitaria, di prevenzione nei



Servizio Affari Generali e Legali

- luoghi di lavoro e di prevenzione ambientale, in cui l'accesso è consentito a conclusione del procedimento;
- d) ai procedimenti disciplinari in cui l'accesso ai soggetti diversi dall'interessato è consentito a conclusione del procedimento (vedi art. 56 del presente Regolamento);
- e) agli atti preparatori degli atti di pianificazione e programmazione aziendale, in cui il diritto di accesso non è consentito fino all'emanazione del provvedimento formale definitivo (vedi art. 51 del presente Regolamento);

ART. 42 – DINIEGO

Il Responsabile del procedimento, qualora ritenga l'istanza non accoglibile, è tenuto a darne comunicazione scritta all'interessato, precisando le motivazioni del rifiuto all'accesso (**Allegato 7**).

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento, dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato.

In particolare deve contenere l'indicazione:

- a) dell'ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
- b) del documento oggetto della richiesta;
- c) dei motivi del rifiuto, della limitazione o del differimento;
- d) dei termini per la presentazione del ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o al Difensore Civico.

ART. 43 – RICORSO DEL CITTADINO

Il richiedente, in caso di rigetto della domanda o di formazione del silenzio-rifiuto, può entro 30 giorni:

- presentare ricorso al T.A.R.;
- chiedere il riesame dell'istanza al Difensore Civico competente per territorio. La pronuncia del Difensore Civico non è comunque vincolante per l'amministrazione;

ART. 44 – TARIFFE

Il mero esame dei documenti è gratuito.

Nel caso di richiesta di copia, sono a carico del richiedente i costi relativi alle spese di riproduzione.

Il versamento potrà essere effettuato presso l'Ufficio Cassa dell'Azienda o a mezzo versamento sul conto c/c postale dell'Azienda, indicando la causale del versamento in "rilascio copia atti" oppure numero di protocollo di riferimento se esistente.



La copia della quietanza o della ricevuta del versamento dovrà essere consegnata all'ufficio competente al momento del rilascio della riproduzione dei documenti richiesti.

Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza, la spedizione andrà effettuata con contrassegno.

ART. 45 – LIMITAZIONI AL DIRITTO DI ACCESSO

Fatte salve le ipotesi di **segreto** previste dalla normativa vigente, e nelle more della emanazione del Regolamento con il quale il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi, gli articoli seguenti individuano le ipotesi nelle quali l'esercizio del diritto di accesso è escluso ai sensi dell'art. 24 della Legge 7/08/1990 n. 241, è sottoposto a particolari limitazioni oppure è soggetto ad una disciplina specifica.

ART. 46 – CARTELLA CLINICA E DOCUMENTAZIONE SOCIO-SANITARIA

Secondo i principi introdotti dalla normativa sulla tutela della riservatezza, dal Garante per la protezione dei dati personali (Provvedimento del 09/07/2003), confermati dalle modifiche apportate alla normativa sull'accesso alla documentazione amministrativa, può avere accesso a cartelle cliniche e, in generale, ai documenti con informazioni sullo stato di salute, detenuti dall'Azienda, (tra cui le certificazioni mediche; le valutazioni medico legali e i referti di esami clinici o diagnostici; le cartelle infermieristiche; i registri nosologici della comunità per anziani e della comunità per disabili, nonché le relazioni o gli appunti di lavoro e qualsiasi altro documento redatto dal personale sanitario concernente lo stato di salute degli assistiti ed ogni altro registro o documento contenente dati sensibili; le relazioni dei servizi assistenziali in ordine a situazioni personali, sociali, familiari, economiche di persone assistite) solo chi, oltre all'**interessato**, intende far valere in giudizio un **diritto di "pari rango"**, ossia dello stesso livello, di quello della persona cui si riferiscono i dati.

In ogni altra situazione prevale la tutela della riservatezza, della dignità e degli altri diritti fondamentali della persona cui i dati sanitari si riferiscono.

Salvo quanto previsto dall'art. 47, pertanto, le richieste di presa visione o di rilascio di documentazione sanitaria e della cartella clinica e dell'acclusa scheda di dimissione ospedaliera, da parte di soggetti diversi dall'interessato possono essere accolte, in tutto o in parte, **solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità:**

- a) di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'interessato, cioè consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
- b) di tutelare, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a



Servizio Affari Generali e Legali

- quella dell'interessato, cioè consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
- c) in caso di decesso dell'interessato, per esigenze di tutela dello stesso o per ragioni familiari meritevoli di prenotazione (prendendo come punto di riferimento, in questa ultima ipotesi, il grado di parentela – che deve essere autocertificato dal richiedente – secondo l'ordine previsto nella successione legittima ex artt. 565 e segg. del Codice Civile). La richiesta deve essere presentata dall'erede o da ciascuno dei coeredi (provvisto di delega da parte degli altri eredi o che sottoscriva una dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante che il medesimo agisce anche in nome e per conto degli altri coeredi), previa autocertificazione del relativo *status*.

Nella valutazione del "pari rango" che può giustificare l'accesso è necessario utilizzare come parametro di raffronto non il diritto di azione e difesa di per sé, ma il diritto sottostante che il terzo intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere.

Occorre, inoltre, tenere presente che deve essere negato l'accesso:

- a) se è volto a soddisfare generiche esigenze basate sulla prospettiva eventuale di apprestare la difesa di diritti non posti in discussione in quel momento;
- b) nella maggior parte dei casi riguardanti diritti di credito.

Va valutata con cautela, caso per caso, l'effettiva necessità di consentire l'accesso ad una cartella clinica in caso di controversia per risarcimento dei danni ascritti all'attività professionale medica documentata nella cartella.

Nel caso in cui l'Azienda ritenga di dover accogliere l'istanza di accesso, deve essere effettuata una valutazione concreta, particolarmente accurata, su quali informazioni, fra quelle contenute nei documenti oggetto della richiesta, debbano essere comunicate e quali siano, invece, eccedenti rispetto allo scopo perseguito con l'accesso.

La cartella clinica e la documentazione socio sanitaria possono essere consultate dal personale medico autorizzato, dipendente o convenzionato dell'Azienda, qualificato quale soggetto "Incaricato", ai sensi dell'art. 30 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, per finalità diagnostico-terapeutiche.

Nell'ipotesi di finalità di ricerca scientifica o statistica, i documenti di cui al presente articolo sono consultabili dai soggetti che facciano richiesta motivata, sulla base di specifica autorizzazione dell'Azienda. In questi casi i dati dovranno essere resi anonimi ed eventualmente comunicati e diffusi in forma aggregata e secondo modalità che rendano non identificabili i soggetti cui si riferiscono.

ART. 47 – CONSULTAZIONE E RILASCIO DI COPIA DELLA CARTELLA CLINICA E DELLA DOCUMENTAZIONE SOCIO-SANITARIA

La cartella clinica è rilasciata, nei casi previsti dall'art. 48 del presente Regolamento, in copia autentica, dalla Direzione Medica di Presidio.



Come precisato dall'Autorità Garante per la privacy (Decisione del 31/03/2003), se la cartella clinica è illeggibile per la grafia di chi l'ha redatta, deve essere trascritta in modo che le informazioni in essa contenute risultino chiare. Le leggibilità delle informazioni è condizione per la loro piena comprensione.

La richiesta può essere **presentata**:

- dall'interessato: - personalmente;
- per posta o a mezzo fax, purché risulta allegata la fotocopia di un documento d'identità del sottoscrittore
- da un terzo, con richiesta già firmata dall'intestatario della documentazione, corredata di fotocopia, non autentica, di un documento d'identità dell'interessato.

Il rilascio di copia della cartella clinica, dei referti clinici e di altra documentazione socio-sanitaria, da consegnarsi in busta chiusa e con modalità che garantiscano il rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza previste dal citato Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 496, può essere effettuato:

- a) all'intestatario della documentazione, previa verifica dell'identità personale;
- b) ad un terzo, previa identificazione personale, munito di delega firmata dal soggetto cui la documentazione si riferisce e fotocopia di un documento d'identità del delegante.

Il rilascio della cartella clinica o di referti clinici o di altra documentazione sanitaria è inoltre sempre consentito a soggetti non intestatari della documentazione stessa nei seguenti casi:

- a) ordine o sequestro proveniente dall'Autorità giudiziaria;
- b) richiesta da parte della polizia giudiziaria che intervenga in via autonoma o su delega dell'autorità giudiziaria;
- c) richiesta da parte del Consulente Tecnico d'ufficio, previa esibizione dell'atto di nomina e di autorizzazione del giudice;
- d) I.N.A.I.L., nei casi di infortunio occorso ad un assicurato (artt. 94 e 95 del D.P.R. 03/06/1965 n. 1124; art. 5 all. A al D.M. 15/03/1991);
- e) I.N.P.S., nei casi di competenza per le spese di ospedalità (artt. 17 e 18 del D.P.R. n. 2316 del 1934);
- f) Prefetture per spese di ricovero ospedaliero urgente di cittadini stranieri indigenti (Legge 17/07/1890 n. 6972; R.D. n. 99 del 05/02/1891, art. 114) e per le spese di ospedalità e cura per malattie veneree (art. 29 D.P.R. 10/06/1955 n. 854);
- g) Richiesta da parte di persona esercente la potestà genitoriale, previa autocertificazione del relativo *status*;
- h) Richiesta da parte del tutore di persone interdette o di minori privi di genitori esercenti la potestà, previa autocertificazione del relativo *status*;
- i) Richiesta da parte del solo curatore se la persona inabilitata è incapace di sottoscrivere, previa autocertificazione dello *status*;



Servizio Affari Generali e Legali

- l) dall'amministrazione di sostegno previa autocertificazione del relativo status e dello specifico potere attribuito al Giudice Tutelare;
- m) richiesta da parte dell'erede o di ciascuno dei coeredi sulla base di quanto previsto all'art. 28;
- n) richiesta motivata da parte di società di assicurazione, italiane o straniere, qualora il consenso risulti da delega dell'interessato o sia comunque desumibile dal contratto assicurativo;
- o) richiesta motivata avanzata da enti esteri o sovranazionali legittimati all'accesso sulla base di convenzioni internazionali;
- p) richiesta motivata da parte di ispettori del lavoro e/o enti con funzioni analoghe in base all'art. 64 del D.P.R. 19 marzo 1956, n. 303;
- q) richiesta da parte di altre Aziende sanitarie o ospedaliere o di altre strutture sanitarie pubbliche o private, formalizzata da soggetti che si qualificano quali "Titolari" o "Responsabili" ai sensi rispettivamente dell'art. 28 e dell'art.29 del decreto legislativo 30/06/2003 n. 196 con lo scopo di utilizzo a fini diagnostico-terapeutici e, comunque, unicamente per lo svolgimento delle loro funzioni istituzionali.

ART. 48 – INDAGINI DIFENSIVE

Nel corso di un procedimento penale, il difensore, ai sensi della Legge 7/12/2000 n. 397 e dell'art. 391-quater del Codice di Procedura Penale, ha facoltà di svolgere investigazioni per ricercare ed individuare elementi di prova a favore del proprio assistito.

Ai fini di tali indagini, il difensore può chiedere documenti in possesso dell'Azienda (e può estrarne copia a proprie spese) anche se contengono dati personali di un terzo interessato e senza la necessità del suo consenso. Se nei documenti richiesti sono contenuti dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il rilascio è subordinato alla verifica che il diritto difeso sia di rango almeno pari a quello dell'interessato, e cioè consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.

ART. 49 – ACCESSO ALLE LISTE DI ATTESA

Ai sensi del comma 8 dell'art. 3 della Legge 23/12/1994 n. 724, ai fini del diritto di accesso, le unità sanitarie locali, i presidi ospedalieri e le aziende ospedaliere devono tenere, sotto la personale responsabilità del direttore sanitario, il registro delle prestazioni specialistiche ambulatoriali, di diagnostica strumentale e di laboratorio e dei ricoveri ospedalieri ordinari. L'interessato ha diritto di conoscere, anche tramite un proprio delegato, il numero di posizione che occupa nei registri delle prestazioni ambulatoriali di diagnostica strumentale e di laboratorio, dei ricoveri ospedalieri e nelle altre liste di attesa, ma non può essere messo a conoscenza dei nominativi delle persone che lo precedono o che lo seguono nell'elenco.



Fuori dai casi di cui al comma 1, le informazioni ai cittadini che ne abbiano interesse sulle prestazioni e sui relativi tempi di attesa sono fornite dai competenti uffici, con la salvaguardia del diritto alla riservatezza delle persone.

ART. 50 – ACCESSO ALLE DELIBERAZIONI

Una volta trascorso il periodo di pubblicità delle deliberazioni del Direttore Generale, mediante pubblicazione all'albo dell'Azienda, il diritto di accesso nei confronti delle medesime potrà essere esercitato soltanto nei modi e con i limiti previsti, in via generale, dalla normativa vigente in materia e dal presente Regolamento.

ART. 51 – ACCESSO AGLI ATTI ORGANIZZATIVI INTERNI

Non sono oggetto di diritto di accesso gli atti relativi all'organizzazione interna dell'Azienda che non hanno rilevanza nel procedimento amministrativo o sul piano dei rapporti con il cittadino.

Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso delle formazione dei provvedimenti di cui all'art. 13 della Legge 241/1990 (atti amministrativi generali, pianificazione e programmazione).

ART. 52 – ACCESSO EX ART. 7 D.LGS. 30/06/2003 N. 196 "CODICE DELLA PRIVACY"

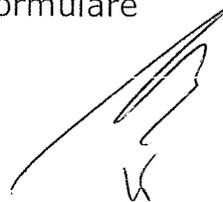
Per quanto concerne il diritto di accesso alla documentazione contenente dati personali da parte della persona cui si riferiscono, sulla base dell'art. 7 del Decreto Legislativo 30/06/2003 n. 196, il Responsabile del trattamento, a cui è stata rivolta l'istanza, dovrà rispondere alla richiesta entro 10 giorni dalla data di ricezione, o comunicare per iscritto il termine entro cui è possibile soddisfare la stessa.

ART. 53 – ATTI PROVENIENTI DAL RICHIEDENTE

Può essere negato l'accesso agli atti che provengono dal soggetto che ne fa richiesta, salvo casi previsti da specifica normativa.

ART. 54 – PROCEDURE CONCORSUALI

I partecipanti alle procedure concorsuali e di selezione in materia di personale sono portatori di un interesse giuridicamente rilevante all'accesso alla documentazione relativa senza bisogno di formulare specifica motivazione.



L'accesso agli elaborati, alla schede di valutazione ed ai verbali è consentito in relazione alla conclusione delle varie fasi del procedimento, cui gli atti sono preordinati.

I soggetti esclusi da una procedura concorsuale perché non ritenuti in possesso dei requisiti previsti dal bando sono portatori di un interesse qualificato ed hanno, pertanto, diritto all'accesso degli atti relativi alla procedura concorsuale.

E' escluso l'accesso nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

E' consentito l'accesso alle prove degli altri concorrenti.

E' consentito l'accesso ai curricula che abbiano costituito oggetto di valutazione in sede comparativa con altri soggetti o che comunque possano assumere rilevanza ai fini concorsuali.

La graduatoria della procedura concorsuale o comparativa per la copertura di posti di pubblico impiego è pubblica.

Nelle procedure concorsuali non sono configurabili soggetti controinteressati ai quali sia necessario procedere alla notificazione della richiesta di accesso ai sensi dell'art. 13 del presente Regolamento.

ART. 55 – ATTI E DOCUMENTI CONCERNENTI IL PERSONALE

Il diritto di accesso agli atti concernenti lo stato giuridico-economico dei dipendenti dell'Azienda è consentito al solo dipendente interessato e, in caso di morte, ai suoi eredi.

Il dipendente ha diritto ad ottenere copia di tutta la documentazione che lo riguarda, sia stata inclusa o meno nel fascicolo personale.

Gli accertamenti medico legali dei dipendenti e la relativa documentazione possono essere oggetto del diritto d'accesso solo in presenza delle particolari condizioni sancite agli articoli 46 e 47 per l'ipotesi di accesso alla documentazione sanitaria.

Il presente articolo si applica anche al personale convenzionato, ai collaboratori professionali, anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di prestazione personale con l'Azienda, ai borsisti, tirocinanti, allievi di corsi di formazione o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'Azienda, nonché ai soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni.

ART. 56 – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E ISPETTIVI

I soggetti istanti hanno sempre diritto ad accedere agli atti che direttamente li riguardano.

Il presente articolo si applica anche al personale convenzionato, ai collaboratori professionali, anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di prestazione personale con l'Azienda, ai borsisti, tirocinanti,

Servizio Affari Generali e Legali

allievi di corsi di formazione o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'Azienda, nonché ai soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni.

Gli atti relativi a procedimenti disciplinari o a procedimenti ispettivi e la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini di dispensa dal servizio, a procedimenti monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali, non sono accessibili, da parte di terzi portatori di interessi di cui all'art. 17 del presente Regolamento, fino alla conclusione del relativo procedimento.

ART. 57 - DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

L'istanza di accesso di un'organizzazione sindacale non può essere motivata da una generica esigenza di tutela dei lavoratori, né può essere preordinata ad esercitare un controllo diffuso sulle scelte organizzative dell'amministrazione.

Dalla motivazione della richiesta delle Organizzazioni Sindacali deve emergere la necessità di salvaguardare un interesse collettivo giuridicamente rilevante, concreto ed attuale, di cui sia portatore il sindacato per proprio conto e non per conto dei lavoratori iscritti o parte di essi (v. Commissione per l'accesso costituita ai sensi dell'art. 27 della Legge 241/1990).

Non può essere riconosciuto l'accesso ai documenti riguardanti posizioni personali e informazioni concernenti situazioni e comportamenti dei singoli dipendenti ma solo riguardo a quegli atti e documenti di carattere generale che riguardano il personale, l'organizzazione del lavoro e il funzionamento dei servizi e comunque previste da specifiche disposizioni della normativa contrattuale collettiva.

ART. 58 - APPALTI

Salvo quanto espressamente previsto nel Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (Decreto Legislativo 12/04/2006 n. 163), il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dalla Legge 7/08/1990 n. 241 e successive modificazioni.

Sulla base di quanto previsto dall'art. 13 del Codice summenzionato **il diritto di accesso è differito:**

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei



Servizio Affari Generali e Legali

soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.

Gli atti di cui al comma 2, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

L'inosservanza del comma 2 e del comma 3 comporta per i pubblici uffici o per gli incaricati di pubblici servizi l'applicazione dell'art. 326 del codice penale.

Sono **esclusi il diritto di accesso** e ogni forma di divulgazione in relazione:

- a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, **segreti tecnici o commerciali**;
- b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, che saranno individuati dal regolamento di attuazione del Codice sugli appalti;
- c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice summenzionato, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

In relazione all'ipotesi di cui al comma 5, lettere a) e b), è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

Nelle procedure di gara pubblica non sono configurabili soggetti controinteressati ai quali sia necessario procedere alla notificazione della richiesta di accesso ai sensi dell'art. 13 del presente Regolamento.

ART. 59 - PARERI LEGALI

Il parere reso da un professionista nell'ambito di un rapporto di consulenza può essere oggetto di diritto d'accesso solo se si inserisce nell'ambito di una istruttoria procedimentale ed è poi richiamato nella motivazione dell'atto finale.

Sono esclusi dal diritto di accesso, in quanto tutelati dal segreto professionale, le consulenze legali e gli scritti difensionali prodotti nell'ambito di un procedimento contenzioso o delle attività precontenziose, **non destinati a sfociare in una determinazione amministrativa finale**, ma finalizzati all'esercizio del diritto di difesa e di tutela degli interessati giudici dell'Azienda.



ART. 60 – SEGNALAZIONI, DENUNCIE, ESPOSTI

Nel caso di segnalazioni, denuncia, esposto presentato all'Azienda e che ha dato luogo ad un procedimento ispettivo di verifica, non è possibile comunicare il nominativo dell'autore, ma solo rendere accessibile, a chi ne abbia fatto richiesta, in presenza di presupposti richiesti dalla legge, copia dell'atto, del verbale di accertamento o di altra documentazione privi dell'indicazione del soggetto denunciante.

ART. 61 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
6. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25 della Legge 241/1990 secondo le modalità determinate dalle singole amministrazioni. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate (DPR 184/2006).

ART. 62 – ACCESSO PER VIA TELEMATICA

Le pubbliche amministrazioni in cui all'art. 22, comma 1, lettera e) della Legge 241/1990, assicurano che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica, con l'utilizzo di caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC) o altri strumenti che garantiscono l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, in conformità con il d.lgs. 82/2005. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 del Decreto del Presidente della



Repubblica 28/12/2000 n. 445 e successive modificazioni, dagli artt. 4 e 5 del Decreto della Repubblica 11/02/2005 n. 68 e dal Decreto Legislativo 7/03/2005 n. 82 e successive modificazioni.

CAPO VI

NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 63 – ARCHIVIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. Presso l'archivio generale dell'Azienda è in fase di implementazione apposito archivio dei procedimenti amministrativi con il relativo collegamento operativo. Fino all'attivazione di detto collegamento, provvede il Responsabile dell'Ufficio Archivio e Protocollo.
2. Attraverso detto archivio (cartaceo o quale banca dati automatizzata) si realizzerà un importante momento di trasparenza dell'iter dei diversi procedimenti. In esso confluiscono le informazioni relative agli atti concernenti i soggetti che prendono parte al procedimento e, comunque, i destinatari dell'attività.
3. Presso detto archivio, oltre che naturalmente in modo diretto presso l'Unità Organizzativa competente, i soggetti interessati possono acquisire l'informazione in ordine a:
 - Quale sia l'Unità Organizzativa presso cui la pratica si trova in trattazione;
 - Quale sia la causa dell'eventuale ritardo nella definizione del procedimento o del sub procedimento ed in genere nella definizione della pratica in questione;
 - Quale sia il tempo di giacenza della pratica presso ciascuna Unità Operativa.
4. L'archivio suddetto consente, pur attraverso idonea struttura informatica, di rendere realizzabile l'accesso da parte dei cittadini e di chiunque interessato alle regole e alle disposizioni generali in base alle quali vengono assunte le determinazioni oggetto del presente regolamento.

ART. 64 – PUBBLICITA'

Al presente regolamento viene data la massima diffusione e così alle sue eventuali modificazioni, come previsto nelle precedenti disposizioni. I responsabili Dipartimento, Servizio e Unità Operativa tengono a disposizione di chiunque vi abbia interesse copia della presente normativa.



ART. 65 – INDENNIZZO DA RITARDO NELLA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Per quanto riguarda la materia, la modalità e la procedura si fa rinvio ai contenuti di cui all'art. 28 del D.L. 21/06/2013 n. 69 convertito con modificazioni nella Legge 09/08/2013 n. 98.

Al riguardo, la richiamata Legge 09/08/2013 n. 98, prevede al comma 10, che le disposizioni di cui all'art. 28 si applicano in via sperimentale dalla data di entrata in vigore della Legge unicamente ai procedimenti amministrativi relativi all' avvio e all'esercizio dell'attività d'impresa iniziati successivamente alla medesima data di entrata in vigore.

L'art. 28 stabilisce altresì al comma 12), che decorsi diciotto mesi dall'entrata in vigore della Legge n. 98/2013 e sulla base del monitoraggio relativo alla sua applicazione, con apposito regolamento, verrà definita la conferma, la modulazione, anche con riguardo ai procedimenti amministrativi esclusi o la cessazione delle disposizioni contenute nell'art. 28 della Legge n. 98/2013.

ART. 66 – IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

L'art. 5 del Decreto Legislativo 14/03/2013 n. 33 istituisce e disciplina l'istituto "dell'accesso civico"; l'istituto introduce il diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni, nel caso sia stata omessa la loro pubblicazione, i documenti oggetto dell'omessa pubblicazione.

La richiesta di "accesso civico" non è sottoposta ad alcuna limitazione; la richiesta non deve essere "motivata" ed è "gratuita" e deve essere presentata al Responsabile della Trasparenza Aziendale.

L'amministrazione entro 30 giorni procede alla pubblicazione nel sito aziendale del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9/bis della Legge 07/08/1990 n. 241 e s.m.i, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui all'art. 9/ter del medesimo articolo provvede.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della Trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.

ART. 67 – ENTRATA IN VIGORE E VERIFICA ATTUAZIONE

Il presente regolamento, approvato con provvedimento dell'organo deliberante dell'Azienda, entra in vigore dalla data di esecutività del suddetto provvedimento e dalla medesima data si ritengono modificati e superati ogni altra regolamentazione aziendale disposta in materia.

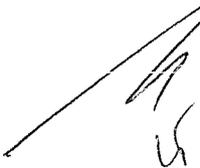


**ART. 68 – ESERCIZIO DI ATTIVITA' NON RICONDUCEBILI AL
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

1. In tutti i casi in cui l'esercizio di un'attività da parte dell'Azienda non è riconducibile al procedimento amministrativo in senso tecnico, l'attività medesima può essere iniziata e conclusa nei termini previsti nell'**allegato B** al presente regolamento o, in mancanza, decorsi trenta giorni dalla data di protocollazione dell'istanza.
L'unità Operativa competente è comunque tenuta alla verifica d'ufficio della sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti e, se necessario, all'adozione delle determinazioni in merito.
2. Non si applicano, per le attività indicate nel comma 1, le disposizioni previste dal presente regolamento.

ART. 69 – ALLEGATI

Le tabelle allegata formano parte integrante del presente regolamento.



AII. 1

**RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI**

Il sottoscritto/a
nato a il / /
e residente in CAP
in via
telefono FAX
(in qualità di)

C h i e d e

- DI PRENDERE VISIONE**
- DI RICEVERE COPIA SEMPLICE**
- DI RICEVERE COPIA AUTENTICATA**

dei seguenti documenti amministrativi:

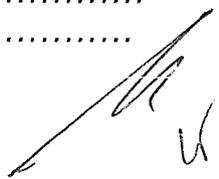
.....
.....
.....
.....
.....

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000,
nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti
falsi, dichiara di esercitare il diritto di accesso per la seguente

MOTIVAZIONE:

(indicare l'interesse diretto, concreto ed attuale per il quale si intende esercitare il diritto d'accesso)

.....
.....
.....
.....
.....



AII. 2

MODELLO DI COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI

Raccomandata a/r

A
(Controinteressati)

Oggetto: istanza di accesso agli atti

Ai sensi dell'art. 7 e dell'art. 22, comma 1, lettera b) della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e dell'art. 3 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, si trasmette copia della richiesta di accesso del pervenuta a questa Azienda in data

Eventuali osservazioni scritte o documenti in merito possono essere presentati all'Azienda Ospedaliera entro 10 giorni dal ricevimento della presente nota.

Distinti saluti.

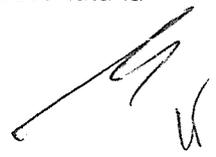
Il Responsabile U.O.

.....

Art. 22, comma 1, lettera b) della Legge 7 agosto 1990 n. 241:
"...<<Controinteressati>>, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza".

Art. 3 del DPR 12 aprile 2006 n. 184:
Notifica ai controinteressati.

1. Fermo quanto previsto dall'art. 5, la pubblica amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'art. 22, comma 1, lettera c), della Legge, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'art. 7, comma 2.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.



AII. 3

**MODELLO DI COMUNICAZIONE DI ISTANZA IRREGOLARE
E/O INCOMPLETA**

Raccomandata a/r

A
**(Soggetto che ha presentato
istanza di accesso irregolare o
incompleta)**

Oggetto: istanza di accesso agli atti

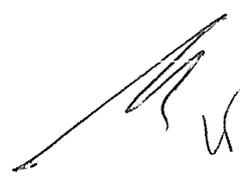
Ai sensi dell'art. 6, comma 5, del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, si comunica che la richiesta di accesso da Lei presentata con nota del, pervenuta a questa Azienda in data
Risulta irregolare riguardo
e/o incompleta riguardo

L'Azienda potrà esaminare la possibilità di soddisfare la Sua richiesta solo in seguito alla presentazione dell'istanza perfezionata.

Distinti saluti.

Il Responsabile U.O.

.....



All. 4

**MODELLO DI COMUNICAZIONE DI DIFFERIMENTO
ALL'ACCESSO**

Raccomandata a/r

A
**(Soggetto che ha presentato
istanza di accesso)**

Oggetto: istanza di accesso agli atti

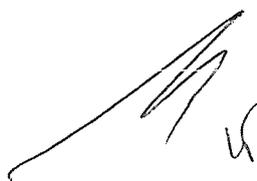
Con riferimento alla Sua istanza del,
pervenuta a questa Azienda in data,
si comunica che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per
giorni per la seguente
motivazione

.....
.....
.....

Distinti saluti.

Il Responsabile U.O.

.....



AII. 5

**MODELLO DI COMUNICAZIONE DI ACCESSO MEDIANTE
VISIONE DEI DOCUMENTI**

Raccomandata a/r

A
**(Soggetto che ha presentato
istanza di accesso)**

Oggetto: istanza di accesso agli atti

Con riferimento alla Sua istanza del, pervenuta a questa Azienda in data, si comunica che la documentazione da Lei richiesta in visione sarà disponibile presso a partire dal giorno con i seguenti orari.....

Si ricorda che il mancato esercizio del diritto di accesso entro il termine di 15 giorni comporta l'archiviazione della pratica.

Si precisa altresì che la visione potrà essere effettuata da Lei personalmente o da altro soggetto incaricato munito di delega scritta.

Il personale addetto prima di procedere alla esibizione dovrà accertarsi della Sua identità personale. In caso di delega, il delegato dovrà esibire oltre al proprio documento di identità, il Suo , anche in copia.

Coloro i quali prendono visione degli atti in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità o dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Il difensore che abbia richiesto i documenti per conto dell'assistito, nei casi previsti dalla legge, deve esibire il mandato.

L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il documento preso in visione con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di tracciare segni su di essi o di alternarli in alcun modo o di asportarli dal luogo in cui sono dati in visione.

Il tempo della visione sarà adeguato alla natura ed alla complessità del documento.

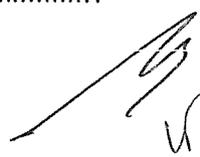
L'esame dei documenti è gratuito.

Nel caso di richiesta di copia in seguito alla visione dei documenti, Le ricordo che:

- Il rilascio di copia è subordinato al pagamento del costo di riproduzione secondo le tariffe adottate dall'Azienda.;
- Il rilascio di copia conforme è subordinato inoltre, al pagamento dell'imposta di bollo.

Distinti saluti.

Il Responsabile U.O.



AII. 6

**MODELLO DI COMUNICAZIONE DI ACCESSO MEDIANTE
COPIA DEI DOCUMENTI**

Raccomandata a/r

A
**(Soggetto che ha
presentato istanza di accesso)**

Oggetto: istanza di accesso agli atti

Con riferimento alla Sua istanza del, pervenuta a questa Azienda in data, si comunica che la documentazione da Lei richiesta in visione sarà disponibile presso a partire dal giorno con i seguenti orari.....

Si ricorda che il mancato esercizio del diritto di accesso entro il termine di 90 giorni comporta l'archiviazione della pratica.

Il rilascio di copia è subordinato al pagamento del costo di riproduzione secondo le tariffe adottate dall'Azienda.

Il rilascio di copia conforme è subordinato inoltre, al pagamento dell'imposta di bollo.

Si precisa altresì che il ritiro potrà essere effettuato da lei personalmente o da altro soggetto incaricato munito di delega scritta.

Il personale addetto prima di procedere alla consegna dovrà accertarsi della Sua identità personale. In caso di delega, il delegato dovrà esibire oltre al proprio documento di identità anche il Suo, eventualmente in copia.

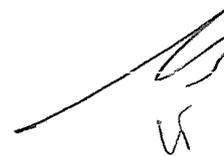
Coloro i quali prendono visione degli atti in rappresentanza di persone giuridiche e di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità o dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Il difensore che abbia chiesto i documenti per conto dell'assistito, nei casi previsti dalla legge, deve esibire il mandato.

Distinti saluti.

Il Responsabile U.O.

.....



AII. 7

MODELLO DI COMUNICAZIONE DI DINIEGO ALL'ACCESSO

Raccomandata a/r

A
(Soggetto che ha
presentato istanza di accesso)

Oggetto: istanza di accesso agli atti

Con riferimento alla Sua istanza del,
pervenuta a questa Azienda in data, si comunica
che non è possibile accogliere la richiesta di accesso in quanto
.....
.....

Entro trenta giorni è possibile fare ricorso nei confronti di questa
decisione dinnanzi al T.A.R. della Lombardia oppure, chiedere, entro lo
stesso termine, al Difensore Civico il riesame dell'istanza di accesso.

Distinti saluti.

Il Responsabile U.O.

.....



ALLEGATO A
 (formato da 6 fogli – numerati da 1 a 6) **ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE**
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI n. **833** del **27 SET.**

U.O.S. AFFARI GENERALI E LEGALI

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TIPOLOGIA ISTANZA	TERMINE PER LA CONCLUSIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINALE
Opposizione sanzioni amministrative e ordinanze-ingiunzioni (Legge 689/1981 art. 22)	d'ufficio	30/60 gg.	Dirigente	comunicazione (firma DG)
Notifica sanzione amm. violazione divieto di fumo – trasmissione rapporto ASL (Legge 584/1975 Legge 3/2003 Legge689/1981)	d'ufficio	90 gg.	Dirigente	comunicazione
Gestione contenzioso in genere	di parte o d'ufficio	n.d.	Dirigente	comunicazione / proposta delibera
Patrocinio legale del dipendente (CC.NN.LL)	parte	10 gg.	Collaboratore amm.vo	comunicazione / proposta delibera
Gestione contenzioso sinistri in genere	di parte o d'ufficio	n.d. / termini di polizza per denuncia	Collaboratore amm.vo / coadiutore amm.vo	comunicazione / proposta delibera
Liquidazione sinistro in franchigia / SIR	d'ufficio	15 gg. dalla transazione	Collaborazione amm.vo	proposta delibera
Adempimenti in materia di Risk Management (Linee Guida Regionali)	d'ufficio	Scadenze regionali	Dirigente / collaboratore amm.vo / coadiutore amm.vo	comunicazione / proposta delibera
Accesso atti (Legge 241/1990 art. 22 D.lgs 196/2003 art. 7, 92)	di parte	30 gg. (secondo urgenza / complessità)	Dirigente / collaboratore amm.vo	comunicazione
Esposti / Reclami	di parte	30 gg.	Dirigente	comunicazione
Approvazione convenzioni con scuole di specializzazione	d'ufficio	30 gg. dalla data di approvazione regionale	Responsabile U.O.	delibera
Emanazione e conferimento borse di studio	d'ufficio	60 gg.	Responsabile U.O.	delibera
Scarto documenti	d'ufficio	30 gg. dalla data di approvazione da parte della sovrintendenza archivistica	Responsabile U.O.	delibera

U.O.C. PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TIPOLOGIA ISTANZA	TERMINE PER LA CONCLUSIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINALE
Aggiudicazione appalti di forniture di Beni e Servizi mediante Procedura ad evidenza pubblica di rilevanza comunitaria, per importi superiori a € 200.000,00 IVA esclusa	d'ufficio	120 gg. dalla data di pubblicazione del Bando GUCE	Responsabile del Procedimento	delibera di aggiudicazione

[Handwritten signature]

Servizio Affari Generali e Legali

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TIPOLOGIA ISTANZA	TERMINE PER LA CONCLUSIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINALE
Aggiudicazione appalti di fornitura di Beni e Servizi mediante procedura sotto soglia per importi inferiori a €. 200.000,00 IVA esclusa	d'ufficio	90 gg. dalla data di pubblicazione del Bando GURI /invito	Responsabile del Procedimento	delibera di aggiudicazione
Aggiudicazione di forniture di Beni e Servizi mediante affidamento diretto per importi inferiori a €. 40.000,00 IVA esclusa	d'ufficio	45 gg. dalla data di invito alle ditte individuate	Responsabile del Procedimento	Delibera/determina di affidamento
Richiesta alle ditte aggiudicatrici della documentazione prevista dalla normativa vigente, controllo e verifica dei documenti presentati, delle certificazioni richieste e successiva firma del contratto di fornitura del bene e/p servizio da acquisire	d'ufficio	40 gg. dalla data di comunicazione di avvenuta aggiudicazione	Responsabile dell'U.O.C. e/o Funzionario delegato	firma contratto
Trasmissione del contratto di appalto di Beni e Servizi di importo pari e/o superiore ad €. 200.000,00 IVA esclusa soggetto a registrazione all'U.O. Affari Generali e Legali per numero di repertorio	d'ufficio	Il giorno della sottoscrizione	Funzionario delegato	invio contratto
Registrazione dei contratti di appalto di Beni e Servizio di importo pari e/o superiore ad €. 200.000,00 IVA esclusa all'Agenzia delle Entrate	d'ufficio	20 gg. dalla sottoscrizione	Funzionario delegato	registrazione contratto

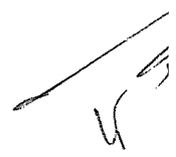
U.O.C. SERVIZIO QUALITA' E FORMAZIONE

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TIPOLOGIA ISTANZA	TERMINE PER LA CONCLUSIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINALE
Stesura Piano Formativo Aziendale	d'ufficio	Primo mese dell'anno di riferimento salvo diversi indicazioni degli organi regionali	Responsabile U.O.	delibera
Stipula contratti di sponsorizzazione eventi formativi	d'ufficio	20 gg. dall'evento	Responsabile U.O.	contratto
Rinnovo contratti SBBL e gestori / editori biblioteca on line	d'ufficio	entro i termini indicati	Responsabile U.O.	delibera



U.O.C. SERVIZIO RISORSE UMANE

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TIPOLOGIA ISTANZA	TERMINE PER LA CONCLUSIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINALE
Procedure concorsuali dirigenza e comparto	d'ufficio	90 gg. dalla prova scritta	Direttore U.O.C.	delibera
Procedure per assunzioni a tempo determinato	d'ufficio	30 gg. dall'emanazione dell'avviso	Direttore U.O.C.	delibera
Procedure comparative per collaborazioni esterne (incarichi libero professionali) 1. emanazione avviso 2. esito avviso	d'ufficio	1. 20 gg. dalla richiesta 2. 10 gg. dalla conclusione delle procedure selettive	Direttore U.O.C.	delibera
Mobilità in ingresso personale comparto e dirigenza	di parte	Dal ricevimento della richiesta: 1. 90 gg. per accoglimento 2. 30 gg. per diniego	Direttore U.O.C.	delibera
Mobilità in uscita personale comparto e dirigenza: <u>COMPARTIMENTALE:</u> Concessione /diniego nulla osta e determinazione decorrenza <u>INTER-COMPARTIMENTALE:</u> concessione/diniego nulla-osta	di parte	Dal ricevimento della richiesta: <u>COMPARTIMENTALE</u> entro 10 gg. <u>INTER-COMPARTIMENTALE</u> entro 30 gg.	Direttore U.O.C.	delibera
Provvedimenti inerenti la richiesta di riammissione in servizio	di parte	60 gg. dal ricevimento della richiesta	Direttore U.O.C.	delibera
Cessazione del rapporto di lavoro per : 1. recesso del dipendente 2. decesso del dipendente	di parte	1. 10 gg. dalla notifica del recesso 2. 5 gg. dall'avvenuta conoscenza del decesso	Direttore U.O.C.	delibera
Comando presso altri Enti	di parte	30 gg. dal ricevimento della richiesta	Direttore U.O.C.	delibera
Aspettativa non retribuita per mandato sindacale	di parte	30 gg. dal ricevimento della richiesta CCNQ 09/10/09	Direttore U.O.C.	delibera
Riconoscimento di inabilità assoluta e permanente a qualsiasi attività lavorativa (Legge 335/1995)	di parte	30 gg. dal ricevimento del verbale della commissione medica	Direttore U.O.C.	delibera



PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TIPOLOGIA ISTANZA	TERMINE PER LA CONCLUSIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINALE
Riconoscimento di inabilità assoluta e permanente a qualsiasi proficuo lavoro o alle mansioni svolte (Legge 274/1991)	di parte	30 gg. dal ricevimento del verbale della commissione medica	Direttore U.O.C.	delibera
Trasformazione di rapporti di lavoro a tempo parziale	di parte	90 gg. dalla scadenza per la presentazione delle domande	Direttore U.O.C.	delibera
Procedure con conferimento incarichi dirigenziali	d'ufficio	40 gg. dalla chiusura del bando	Direttore U.O.C.	delibera
Procedure per conferimento incarichi di struttura complessa	d'ufficio	60 gg. dall'espletamento del colloquio	Direttore U.O.C.	delibera
Procedure incarichi dirigenziali previa valutazione del Collegio Tecnico	d'ufficio	Entro la scadenza del contratto	Direttore U.O.C.	delibera
Istruzione e trasmissione documentazione ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza all'ex INPDAP: 1. cessazione limiti di età 2. cessazioni per pensione di anzianità (dimissioni volontarie) 3. cessazione inabilità assoluta e permanente inabilità a proficuo lavoro o alle mansioni svolte (Legge 274/1991) cessazione per inabilità assoluta e permanente a svolgere qualsiasi attività lavorativa (Legge 335/1995)	di parte	1. trattamento pensionistico: 30 gg. dalla cessazione 2. trattamento pensionistico: 30 gg. dalla cessazione 3. trattamento pensionistico : 30 gg. dalla cessazione 4. trattamento pensionistico: 30 gg. dalla cessazione	Direttore U.O.C.	delibera
Liquidazione degli importi dovuti agli eredi del dipendente deceduto	di parte	mese successivo	Direttore U.O.C.	delibera
Modifica o revoca di provvedimenti	di parte o d'ufficio	7 gg. dall'acquisizione dei motivi che determinano la necessità di modificare o di revocare	Direttore U.O.C.	delibera
Attribuzione ore Specialisti Ambulatoriali a tempo determinato - a tempo indeterminato	di parte	30 gg. dall'acquisizione dell'accettazione delle ore da parte dell'avente diritto	Direttore U.O.C.	delibera
Cessazione incarico Specialisti Ambulatoriali	di parte	30 gg. dall'acquisizione delle dimissioni	Direttore U.O.C.	delibera
Liquidazione premio di operosità connessi al rapporto convenzionale Specialisti Ambulatoriali a tempo indeterminato	di parte	6 mesi dalla data di cessazione	Direttore U.O.C.	delibera



PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TIPOLOGIA ISTANZA	TERMINE PER LA CONCLUSIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINALE
Determinazione monte ore permessi sindacali retribuiti (Aree della Dirigenza e Area del Comparto)	di parte	entro il 31 gennaio di ogni anno	Direttore U.O.C.	delibera
Procedure progressioni orizzontali	d'ufficio	Secondo gli accordi sindacali	Direttore U.O.C.	delibera

DIREZIONE SANITARIA

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TIPOLOGIA ISTANZA	TERMINE PER LA CONCLUSIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINALE
Espressione parere CEI relativo alle sperimentazioni presentate da promotori e sperimentatori		Entro 45 gg. dalla ricezione di tutta la documentazione completa e corretta (termine indicato da Regione Lombardia negli obiettivi per l'anno 2012)	Presidente Comitato Etico Indipendente	delibera oppure comunicazione (per esempio per uso compassionevole del farmaco o emendamento)

U.O.C. SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TIPOLOGIA ISTANZA	TERMINE PER LA CONCLUSIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINALE
Adozione del Bilancio Aziendale	D'ufficio	Termini previsti regionali	Responsabile U.O.	delibera

U.O.C. SERVIZIO TECNICO E PROGRAMMAZIONE LAVORI

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TIPOLOGIA ISTANZA	TERMINE PER LA CONCLUSIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINALE
Approvazione progetti (dopo positiva validazione e pareri obbligatori di terzi)	d'ufficio	30 gg. dal verbale di validazione	R.U.P.	deliberazione
Liquidazione corrispettivi progettazione esterna	d'ufficio	30 gg. dall'approvazione progetto (fatti salvi controlli previsti da normativa)	R.U.P.	Determinazione dirigenziale
Procedura di gara in collaborazione con l'ufficio Gare / Contratti:				
1° fase: dalla pubblicazione alla scadenza fissata per la	d'ufficio	250 gg. con la stesura del verbale di chiusura termini	R.U.P.	



Servizio Affari Generali e Legali

ricezione delle offerte		(procedura aperta) e/o del verbale di gara per le restanti gare		
2° fase: aggiudicazione appalti lavori e forniture	d'ufficio	180 gg. dalla ricezione delle offerte	R.U.P.	deliberazione
Affidamento in economia di valore pari o inferiore a €. 200.000,00	d'ufficio	90 gg. dalla trasmissione della lettera di invito	R.U.P.	Deliberazione o determinazione dirigenziale
Affidamento incarichi professionali di valore inferiore a €. 40.000,00	d'ufficio	60 gg. dalla lettera di invito	R.U.P.	Delibera/Determinazione dirigenziale
Affidamento incarichi professionali di valore da €. 40.000,00 a €. 100.000,00	d'ufficio	90 gg. dalla lettera di invito	R.U.P.	deliberazione
Stipulazione contratto d'appalto	d'ufficio	60 gg. dall'invio dell'ultima comunicazione del provvedimento di aggiudicazione definitivo	R.U.P.	contratto
Approvazione e sottoscrizione contratti di comodato	d'ufficio / di parte	60 gg. dalla richiesta	Direttore U.O.C. Risorse Tecniche o suo delegato	deliberazione
Autorizzazione ai subappalti	di parte	30 gg. dalla richiesta	R.U.P.	Determinazione dirigenziale
Approvazione di SAL	di parte	30 gg. da consegna SAL (fatti salvi controlli)	R.U.P.	Delibera/Determinazione dirigenziale
Approvazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione	d'ufficio	60 gg. dalla consegna della documentazione	R.U.P.	deliberazione

U.O.S. SERVIZIO E SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TIPOLOGIA ISTANZA	TERMINE PER LA CONCLUSIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINALE
Aggiudicazione forniture Beni e Servizi mediante affidamento diretto per importi < a €. 40.000,00 oltre IVA	di parte	45 gg. dalla data di invito alla ditte individuate	Responsabile U.O.	Delibera/Determina dirigenziale



ALLEGATO B
(formato da 13 fogli – numerati da 1 a 13)

ATTIVITA' NON RIENTRANTI NEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
833 27 SET 201
n. del

U.O.S. AFFARI GENERALI E LEGALI

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TIPOLOGIA ISTANZA	TERMINE PER LA CONCLUSIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINALE
Rilascio copie autentiche provvedimenti dirigenziali (D.P.R. 445/2000)	d'ufficio o di parte	Immediato (ufficio) 30 gg. (di parte)	Assistente amm.vo / Coadiutore amm.vo	
Pareri (solo per interni)	d'ufficio	20 gg. (secondo urgenza / complessità)	Dirigente	comunicazione
Registrazione contratti repertorio aziendale – controllo tenuta repertorio (art. 65 ss. DPR 634/1972 – art. 67 e 68 DPR 131/1986)	d'ufficio	Stesso giorno della firma /inizio quadrimestre	Dirigente	
Rivalsa datore di lavoro Art. 2043 C.C. – artt. 23 e 13 C.C.N.L. Comparto Sanità 01/09/1995)	d'ufficio	n.d.	Collaboratore amm.vo	comunicazione (firma DG)
Gestione polizze – Regolazione premi assicurativi	d'ufficio	Termini di polizza	Collaboratore amm.vo / Coadiutore amm.vo	comunicazione
Verbalizzazione sedute CVS	d'ufficio	7 gg. dalla consegna documento fiscale originale	Dirigente	determinazione
Liquidazione parcelle avvocati / CTP/ periti	di parte	30 gg.	Dirigente	determinazione
Segnalazione Corte Conti sinistri RCT liquidati con oneri a carico dell'Azienda (art. 20 DPR 10/01/1957 n. 3 – art. 1 L. 14/01/1994 n. 20)	d'ufficio	Prescrizione di legge	Collaboratore amm.vo / Coadiutore amm.vo	comunicazione (firma DG)
Verbalizzazione sedute CRM	d'ufficio		Dirigente / Coadiutore amm.vo	verbale
Rilascio certificazioni attestanti l'attività di volontariato, tirocinio		5 gg.	Responsabile U.O.	lettera
Autorizzazione alla frequenza volontaria delle strutture aziendali con finalità professionale		10 gg.	Responsabile U.O.	Delibera/determi na
Approvazione, sottoscrizione convenzioni con scuole, istituti ed altre strutture per l'attività di formazione e di tirocinio		20 gg.	Responsabile U.O.	Delibera/determi na
Approvazione convenzioni con scuole di specializzazione		30 gg. dalla data di ricevimento della richiesta	Responsabile U.O.	Delibera/determi na
Autorizzazione alla frequenza di specializzandi		20 gg.	Responsabile U.O.	Delibera/determi na



Servizio Affari Generali e Legali

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TIPOLOGIA ISTANZA	TERMINE PER LA CONCLUSIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINALE
Invio dati, statistiche e prospetti i cui termini non sono previsti da disposizioni di legge o da norme regolamentari			Funzionario delegato	Invio dati sistema informatico
Comunicazioni relative a provvedimenti deliberativi adottati su proposta dell'U.O.		5 gg. successivi alla data di comunicazione dell'adozione del provvedimento	Responsabile U.O.	lettera

U.O.C. ATTIVITA' AMMINISTRATIVE OSPEDALIERE

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TIPOLOGIA ISTANZA	TERMINE PER LA CONCLUSIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINALE
Procedimento di valorizzazione delle prestazioni sanitarie dei cittadini stranieri comunitari o di Paesi convenzionati		90 gg.	Responsabile U.O.	lettera
Procedura per il recupero finanziario delle prestazioni sanitarie erogate a personale S.A.S.N. del Ministero della Sanità		90 gg.	Responsabile U.O.	lettera
Procedura per il recupero finanziario tramite la Prefettura di prestazioni erogate ad utenti extracomunitari indigenti (S.T.P.)		60 gg.	Responsabile U.O.	lettera
Procedura per il recupero insoluti per prestazioni sanitarie erogate in regime ambulatoriale e di L.P. e varie		180 gg.	Responsabile U.O.	lettera
Proposta fatturazione prestazioni sanitarie a terzi in regime di convezione		10 gg.	Responsabile U.O.	Proposta di fattura
Proposta fatturazione prestazioni erogate in regime di ricovero in L.P.		30 gg.	Responsabile U.O.	Proposta di fattura
Fatturazione prestazioni sanitarie a terzi in regime di solvenza		60 gg.	Responsabile U.O.	fattura
Approvazione convenzioni / contratti con Enti e Privati	di parte o d'ufficio	30 gg. dalla data di ricevimento dei pareri favorevoli espressi dai Responsabili	Responsabile U.O.	delibera

U.O.S. SERVIZIO SICUREZZA PREVENZIONE E PROTEZIONE

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TIPOLOGIA ISTANZA	TERMINE PER LA CONCLUSIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINALE
Revisione del Documento di Valutazione dei rischi di	d'ufficio	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Responsabile ufficio	Stesura del documento di

Servizio Affari Generali e Legali

cui all'art. 28 del D.Lvo 81/2008				valutazione dei rischi firmato dal Direttore Generale in qualità di datore di lavoro
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TIPOLOGIA ISTANZA	TERMINE PER LA CONCLUSIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINALE
Riunione periodica aziendale ai sensi dell'art. 35 del D.Lvo 81/2008	D'ufficio	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Redazione di verbale della riunione firmato dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e dal Direttore Generale in qualità di datore di lavoro.

U.O.C. PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

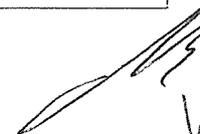
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TIPOLOGIA ISTANZA	TERMINE PER LA CONCLUSIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINALE
Ricerca di mercato per acquisti in economia	di parte	7 gg.	Responsabile U.O.	richiesta preventivo
Emissione Ordini di Acquisto di Beni e Servizi di competenza	d'ufficio	7 gg.	Responsabile U.O.	emissione ordine
Comunicazione relative ai provvedimenti deliberativi e determine di aggiudicazione adottate	d'ufficio	5 gg. dalla data di aggiudicazione ai sensi dell'art. 79 del D.lgs n. 163 12/04/06 e ss.mm.ii	Responsabile U.O.	lettera di comunicazione
Comunicazione relative ai provvedimenti deliberativi e determine adottate di competenza di questa U.O.C.	d'ufficio	20 gg. dalla data di approvazione del provvedimento	Responsabile U.O.	lettera di comunicazione
Rilascio Certificazioni	di parte	10 gg. dalla richiesta	Responsabile U.O.	certificato
Predisposizione risposte e chiarimenti ai competenti organi di controllo su atti e provvedimenti proposti da questa U.O.C.	di parte	Entro i termini previsti dai richiedenti	Responsabile U.O. e/o Funzionario delegato	lettera di risposta
Invio dati, relazioni i cui termini non sono previsti da legge e/o da regolamenti	d'ufficio / I.P.	Entro i termini previsti dai richiedenti	Responsabile U.O.	lettera di risposta
Richieste di accesso agli Atti	di parte	30 gg. dalla data della richiesta	Addetto al Settore Inventario dell'U.O.C.	Lettera di risposta
Registrazione e scarico beni in Inventario	d'ufficio	45 gg. dalla data di consegna del bene	Addetto al settore Inventario dell'U.O.C.	registrazione e assegnazione numero Inventario
Liquidazione fatture di competenza e relativa trasmissione all'U.O.C. Ragioneria per pagamento	d'ufficio	n. 20 gg. per tutte le fatture di beni e servizi ad eccezione di quelle riguardanti	Responsabile U.O.	approvazione del visto per la liquidazione

Servizio Affari Generali e Legali

		beni deteriorabili ex art. 62 Legge 27/2012 e Decreto Interministeriale attuativo del 17/07/2012 il cui termine è ridotto a 15 gg.		
Rilascio CIG e DURC	D'ufficio	15 gg. dalla richiesta	Responsabile U.O.	Risposta da parte dell'Istituto autorizzato al rilascio

U.O.C. SERVIZIO QUALITA' E FORMAZIONE

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TIPOLOGIA ISTANZA	TERMINE PER LA CONCLUSIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINALE
Provvedimenti per l'esecuzione di iniziative formative previste nel Piano Formativo Aziendale	d'ufficio	10 gg. prima dell'evento	Responsabile U.O.	delibera / Determina
Comunicazioni relative a delibere / Determine dirigenziali o provvedimenti deliberativi adottati su proposta dell'U.O.	d'ufficio	10 gg. successivi alla data di comunicazione dell'adozione del provvedimento	Funzionario Delegato	lettera / mail di comunicazione
Autorizzazione aggiornamento professionale facoltativo fuori sede	di parte	10 gg. dal ricevimento della richiesta	Responsabile U.O.	fax modulistica Uff. Rilevazioni Presenze
Autorizzazione aggiornamento professionale obbligatorio fuori sede	di parte	15 gg. dal ricevimento della richiesta	Responsabile U.O.	lettera / mail di comunicazione
Comando per finalità di aggiornamento	di parte	20 gg. dal ricevimento della richiesta	Responsabile U.O.	Lettera
Rilascio / pubblicazione attestati di partecipazione	d'ufficio	30 gg. dal termine dell'iniziativa	Funzionario Delegato	Attestato
Rilascio / Pubblicazione attestati crediti ECM/CPD	d'ufficio	180 gg. dal termine dell'iniziativa / presentazione documentazione attività scientifica (salvo interruzione dei termini)	Responsabile U.O. / Funzionario Delegato	attestato
Conferma titolo di studio	di parte	10 gg. dal ricevimento della richiesta	Responsabile U.O. / Funzionario Delegato	lettera / mail di comunicazione
Invio dati, statistiche e prospetti i cui termini non sono previsti da disposizioni di legge o da norme regolamentari	d'ufficio / di parte	30 gg.	Responsabile U.O. / Funzionario Delegato	inoltro dati
Stesura dei reports delle attività effettuate	d'ufficio	Entro il primo semestre dell'anno successivo al periodo di riferimento	Funzionario Delegato	mail di inoltro / Pubblicazione intranet
Liquidazione fatture e relativa trasmissione all'U.O. Economico-	di parte	15 gg.	Responsabile U.O. / Funzionario Delegato	inoltro fattura

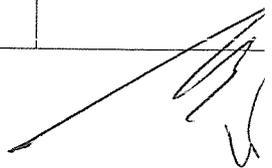


Servizio Affari Generali e Legali

Finanziaria per pagamento				
Trasmissione consuntivi ore di docenza interna, avvallati dall'U.O. all'U.O. Personale per pagamento	di parte	15 gg.	Responsabile U.O. / Funzionario Delegato	inoltro fattura
Liquidazione rimborsi spese per aggiornamento fuori sede e relativa trasmissione all'U.O. Personale per pagamento	di parte	30 gg.	Responsabile U.O. / Funzionario Delegato	inoltro fattura
Richieste di accesso atti	di parte	30 gg.	Responsabile U.O.	lettera
Invio dati, statistiche e prospetti i cui termini non sono previsti da disposizioni di legge o da norme regolamentari	di parte	30 gg.	Responsabile U.O.	Comunicazione di invio
Flusso autovalutazione semestrale standard qualità e sicurezza - invio a Regione Lombardia	D'ufficio	31 luglio e 31 gennaio	Responsabile U.O.	Implementazione data base Regione - Flussi Smaf

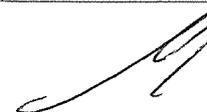
U.O.C. SERVIZIO RISORSE UMANE

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TIPOLOGIA ISTANZA	TERMINE PER LA CONCLUSIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINALI
Liquidazione compensi ai componenti di commissione concorso	d'ufficio	10 gg. dal recepimento degli atti della procedura concorsuale	Direttore U.O.C.	delibera
- Versamento contributi e Inpgi - Versamento ritenute e F24 - Dichiarazioni mod. 770 - Gestione ONAOSI - Autoliquidazione INAIL -	d'ufficio	Data stabilita dalla normativa	Direttore U.O.C.	pratiche ed invio telematico
Variazione dati anagrafici su sistema	d'ufficio	Al ricevimento della richiesta	Direttore U.O.C.	lettera
Provvedimenti di applicazione di norme giuridiche / economiche al personale dipendente e relative a permessi retribuiti per: - matrimonio - concorso, esami di attività di aggiornamento - lutto - cariche elettive - donazione sangue/midollo - per assistenza a portatore di Handicap	di parte	7 gg. dal ricevimento della richiesta	Direttore U.O.C.	delibera/Lettera



Servizio Affari Generali e Legali

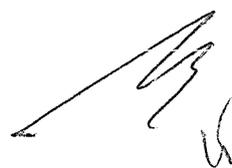
art. 33 Legge 104/1992 - controlli prenatali art. 14 D. Lgs 151 motivi personali / familiari				
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TIPOLOGIA ISTANZA	TERMINE PER LA CONCLUSIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINALE
Applicazione della normativa in materia di tutela della maternità e paternità di cui al D. Lgs 151/01: - congedo di maternità - congedo di paternità - congedo parentale (100% , 30%) - prolungamento congedo Parentale ai sensi dell'art. 4 comma 1 Legge 104/1992 - congedo parentale oltre i 6 mesi o fruito a partire dal 3° anno compiuto e fino all'8° anno di vita del Figlio - congedo per malattia figlio retribuito / non retribuito - riduzione orario	- di parte	7 gg. dal ricevimento della richiesta	Direttore U.O.C.	delibera
Concessione di aspettativa non retribuita per : - periodo di prova a seguito di nomina di ruolo - assunzione a tempo determinato c/o altro ente - cariche elettive - motivi personali o familiari (max 12 mesi nel triennio art. 27 CCNL Comparto Sanità, art. 19 CCNL Dirigenza) - gravi motivi familiari Decr. 278/00 - max 2 anni nell'arco della vita lavorativa	di parte	30 gg. dal ricevimento della richiesta	Direttore U.O.C.	delibera
Diritto allo studio concessione benefici al personale dipendente	di parte	31 dicembre di ogni anno	Direttore U.O.C.	delibera
Autorizzazione incarichi extra istituzionali a personale dipendente (Ex art. 53 D.Lgs 165/01)	di parte	15 gg. dal ricevimento della richiesta	Direttore U.O.C.	autorizzazione
Gestione infortuni sul lavoro e malattie professionali	di parte	2 gg dal ricevimento del certificato	Direttore U.O.C.	denuncia
Legge 104/92 prima applicazione	di parte	30 gg. dal ricevimento della richiesta	Direttore U.O.C.	delibera/determinazione dirigenziale



PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TIPOLOGIA ISTANZA	TERMINE PER LA CONCLUSIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINAL
Dichiarazioni attestanti lo stato giuridico o il trattamento economico o qualsiasi altra informazione relativa al rapporto di lavoro di personale dipendente	di parte	5 gg dal ricevimento della richiesta	Direttore U.O.C.	comunicazione di Direttore
Rilascio certificazioni attestanti l'attività di consulenza	di parte	5 gg. dal ricevimento della richiesta	Direttore U.O.C.	comunicazione di Direttore
Liquidazione degli stipendi ed erogazione dei compensi spettanti al personale dipendente e collaboratori in applicazione delle disposizioni contrattuali (trattamento fondamentale ed accessorio)	d'ufficio	30 gg.	Direttore U.O.C.	delibera/determinazione dirigenziale
Domande di riscatto, ricongiunzione, accertamenti posizione assicurativa mod. PA/04 (INPS Gestione ex INPDAP Pubbliche Amministrazioni)	Di parte	<u>PERSONALE IN SERVIZIO:</u> 120 gg. dalla definizione del trattamento economico del dipendente <u>PERSONALE CESSATO:</u> 90 gg. dalla definizione del trattamento economico del dipendente cessato	Direttore U.O.C.	lettera
Trasmissione documentazioni TFR / TFS: 1. per limite d'età, collocamento d'ufficio, decesso, fine incarico 2. dimissioni volontarie	di parte	1. 15 gg. 2. 30gg.	Direttore U.O.C.	lettera
Riliquidazione trattamenti pensionistici	di parte	30 gg. dalla definizione del trattamento economico del dipendente	Direttore U.O.C.	Invio telematico cartaceo
Invio dati, statistiche e prospetti i cui termini non siano previsti da disposizioni di legge o da norme regolamentari: monitoraggio del personale per predisposizione conto economico trimestrale (CET)	di parte	30 gg. dal ricevimento della richiesta	Direttore U.O.C.	invio telematico



PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TIPOLOGIA ISTANZA	TERMINE PER LA CONCLUSIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINALE
Invio dati, statistiche e prospetti i cui termini siano previsti da disposizioni di legge o da norme regolamentari - FLUPER (flusso A e B) - FLUPER (flusso C) - Anagrafe prestazioni	di parte	tempistica prevista da disposizioni di legge o da norme regolamentari	Direttore U.O.C.	invio dati
Comunicazioni Funzione Pubblica Assenze	d'ufficio	30 gg	Direttore U.O.C.	invio dati
Relazioni Sindacali	istanza di parte	20 gg.	Direttore U.O.C.	
Aggiornamento procedure joint commission	d'ufficio	tempistica interna	Direttore U.O.C.	
Piano Assunzioni annuale	d'ufficio	tempistica prevista da disposizioni regionali	Direttore U.O.C.	invio dati
Assunzione e cessazione del personale disabile	d'ufficio	20 gg.	Direttore U.O.C.	delibera
Denuncia annuale dei disabili	d'ufficio	Predisposizione annuale	Direttore U.O.C.	comunicazione al direttore
Assunzione personale somministrato	d'ufficio	Entro 30 gg. data della richiesta	Direttore U.O.C.	stipula contratto
Denuncia DMA/EMENS INPS		Secondo normativa	Direttore U.O.C.	denuncia
Controllo certificazioni sostitutive di competenza	di parte	30 gg. dall'acquisizione della certificazione sostitutiva	Direttore U.O.C.	lettera
Valutazione annuale personale dirigente e comparto	d'ufficio	Provvedimento annuale	Direttore U.O.C.	comunicazione
Liquidazione Risorse Aggiuntive Regionali personale dell'Area del Comparto e delle Aree della Dirigenza	di parte	Tempistica definita nelle intese tra Regione Lombardia e OO.SS. regionali	Direttore U.O.C.	delibera/Determinazione dirigenziale
Liquidazione importi legati alla Produttività Collettiva (Area del Comparto) e alla Retribuzione di Risultato (Aree della Dirigenza)	di parte	<u>Acconto</u> : nei limiti degli accordi integrativi aziendali e dopo la certificazione del N.V. Prestazioni <u>Saldo</u> : mese successivo alla certificazione del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni	Direttore U.O.C.	delibera/Determinazione dirigenziale



PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TIPOLOGIA ISTANZA	TERMINE PER LA CONCLUSIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINALE
Recepimento ai fini dell'applicazione dei contratti integrativi (normativi, economici, stralcio): Comparto Dirigenza Medica Dirigenza non Medica	d'ufficio	15 gg. dalla sottoscrizione del contratto integrativo definitivo	Direttore Generale	delibera
Procedimenti disciplinari		Termini previsti dal Regolamento disciplinare e dalle Leggi	Direttore U.O.C.	lettera / delibera
Comitato Unico di Garanzia	Istanza di parte	Termine indicato dal Presidente	Collaboratore	verbale
Costituzione della delegazione di parte pubblica: Comparto Dirigenza Medica Dirigenza non Medica	d'ufficio	30 gg. dalla nomina	Direttore Generale	delibera
Pratiche di certificazioni stipendiali	Richiesta enti preposti	nei termini di legge	Direttore U.O.C.	modulo
Concessione prestiti personali	Istanza di parte	nei termini previsti	Direttore U.O.C.	invio telematico

U.O.C. SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TIPOLOGIA ISTANZA	TERMINE PER LA CONCLUSIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINALE
Invio dati, statistiche e prospetti i cui termini non sono previsti da disposizioni di legge o da norme regolamentari	di parte	30 gg.	Responsabile U.O.	Trasmissione report

SERVIZIO RELAZIONI ESTERNO CON IL PUBBLICO, COMUNICAZIONE E MARKETING

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TIPOLOGIA ISTANZA	TERMINE PER LA CONCLUSIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINALE
RECLAMI E SEGNALAZIONI: Comunicazione avvio del procedimento per reclami/segnalazioni via Mail	di parte	3 gg.	Responsabile U.O.	comunicazione via mail
RECLAMI E SEGNALAZIONI: risposte a reclami/segnalazioni	di parte	20 gg.	Responsabile U.O. / Direttore Medico	comunicazione
RECLAMI E	di parte	Entro 15 gg. dal	Responsabile U.O. /	comunicazione



Servizio Affari Generali e Legali

SEGNALAZIONI: Differimento termini per indagini supplementari		ricevimento	Direttore Medico	
RICHIESTA INFORMAZIONI via mail : Risposta	di parte	3 gg.	Responsabile U.O.	comunicazione via mail
ALTRE richieste e comunicazioni via mail: inoltro a pec@protocollo e comunicazione a utente di presa in carico della richiesta / comunicazione	di parte	3 gg.	Responsabile U.O.	comunicazione via mail
Risposte a istanze di Associazioni di Volontariato e Organismi di Tutela	di parte	20 gg.	Responsabile U.O.	comunicazione
Flussi informativi customer satisfaction: invio all'Asl	di parte	Semestrale	Responsabile U.O.	invio dati via mail con lettera a firma del D.G.
Invio dati, statistiche e prospetti i cui termini non sono previsti da disposizioni di legge o da norme regolamentari	di parte	30 gg.	Responsabile U.O.	comunicazione
Pubblicazione provvedimenti delibere / determine albo pretorio on line (Legge n. 69/2009 art. 32)	d'ufficio	7 gg.	Assistente amm.vo / coadiutore amm.vo	Pubblicazione nell'albo pretorio on line dell'Azienda

U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TIPOLOGIA ISTANZA	TERMINE PER LA CONCLUSIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINALE
Registrazione fatture	d'ufficio	Entro 7 gg. dalla data di ricevimento presso l'U.O.C.	Responsabile U.O.C.	registrazione in CO.GE.
Trasmissione alla UU.OO e Servizi interessati per la liquidazione (solo per fatture non liquidate in modo automatico dal sistema informativo)	d'ufficio	Entro 3 gg. dalla data di registrazione della fattura	Responsabile U.O.C.	distinta di invio delle fatture per la liquidazione alle UU.OO. e Servizi interessati
Pagamento delle fatture per l'acquisto di beni e servizi	d'ufficio. In caso di pagamenti con scadenze particolari richieste dalle varie U.O., su iniziativa di parte	30/60/90 gg. dalla data di registrazione in CO.GE. della fattura in base alle condizioni contrattuali previste ed alle norme di legge in vigore	Responsabile U.O.C.	mandato di pagamento (per i pagamenti gestiti direttamente dall'Azienda) Distinta di invito al sistema G3S/Finlombarda Spa (per i pagamenti a gestione centralizzata)
Regolarizzazione degli incassi presso l'Istituto Tesoriere	d'ufficio	Entro 30 gg. dal ricevimento del provvisorio di incasso	Responsabile U.O.C.	reversale di incasso
Rilascio certificazioni diverse	di parte	entro 10 gg. dalla risposta	Responsabile U.O.C.	certificazione
Predisposizione risposte e chiarimenti ai competenti	di parte	Entro il termine indicato dal richiedente	Responsabile U.O.C.	lettera di chierimento

Servizio Affari Generali e Legali

organi di controllo su atti e provvedimenti proposti dall'U.O.		per la risposta di chiarimento. Se assente, entro 10 gg.		
Invio di dati in cui termini non siano previsti da disposizioni di legge o da norme regolamentari	di parte	Entro 30 gg.	Responsabile U.O.C.	invio dell'informazione richiesta
Comunicazione relative a provvedimenti deliberativi adottati su proposta dell'U.O.C.	di parte	Entro 3 gg. dalla data di comunicazione dell'adozione del provvedimento	Responsabile U.O.C.	invio dell'informazione richiesta
Richiesta accesso atti	di parte	Entro 30 gg.	Responsabile U.O.C.	fornitura atto richiesto
Richiesta parere di regolarità contabile sugli atti	di parte	Entro 7 gg., se urgente subito	Responsabile U.O.C.	Sottoscrizione parere

U.O.C. SERVIZIO TECNICO E PROGRAMMAZIONE LAVORI

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TIPOLOGIA ISTANZA	TERMINE PER LA CONCLUSIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINALE
Procedimento di emissione di ordini a seguito di richiesta proveniente da U.O. aziendali	d'ufficio	30 gg. dalla data della richiesta	R.U.P.	inserimento ordine (Autorizzato) mediante procedura informatica
Verifiche dei requisiti di ordine generale e speciale degli operatori partecipanti alle gare	d'ufficio	30 gg. dall'aggiudicazione	R.U.P.	controlli previsti da normativa
Liquidazione operatori economici esecutori	d'ufficio	30 gg. da approvazione SAL (fatti salvi controlli previsti da normativa)	R.U.P.	trasmissione fatture a U.O.C. Ragioneria
Liquidazione corrispettivi Direzione Lavori esterna	d'ufficio	30 gg. da approvazione SAL (fatti salvi controlli previsti da normativa)	R.U.P.	determinazione dirigenziale
Svincolo della cauzione e della garanzia	d'ufficio	30 gg. dall'aggiudicazione per la cauzione provvisoria (esclusa quella aggiudicataria) e dall'approvazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione per le altre garanzie	R.U.P.	trasmissione di polizza o dichiarazione di svincolo
Istanza di accreditamento	d'ufficio	60 gg. dall'approvazione collaudo	Direttore U.O.C. Risorse Tecniche o suo delegato	richiesta ASL
Liquidazione incentivi progettazione interna	d'ufficio	Entro il 31 dicembre di ogni anno per gli incarichi relativi ad interventi collaudati nel corso dell'anno precedente	Direttore U.O.C. Risorse Tecniche o suo delegato	deliberazione
Rilascio certificazioni	di parte	30 gg. dalla richiesta	Direttore U.O.C. Risorse Tecniche o suo delegato	comunicazione alla parte istante
Procedimento di emissione di ordini a	d'ufficio	30 gg. dalla data della richiesta	R.U.P.	inserimento ordine

Servizio Affari Generali e Legali

seguito di richiesta proveniente da U.O.				(Autorizzato) mediante procedura informatica
Verifiche dei requisiti di ordine generale e speciale degli operatori partecipanti alle gare	d'ufficio	30 gg. dall'aggiudicazione	R.U.P.	controlli previsti da normativa
Liquidazione operatori economici esecutori	d'ufficio	30 gg. da approvazione SAL (fatti salvi controlli previsti da normativa)	R.U.P.	trasmissione fatture a U.O.C. Ragioneria
Svincolo della cauzione e della garanzia	d'ufficio	30 gg. dall'aggiudicazione per la cauzione provvisoria (esclusa quella aggiudicataria) e dall'approvazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione per le altre garanzie	R.U.P.	trasmissione di polizza o dichiarazione di svincolo
Rilascio certificazioni	di parte	30 gg. dalla richiesta	Dirigente U.O.S. Impianti ed Attrezzature o suo delegato	comunicazione alla parte istante
Rilascio CIG e DURC	d'ufficio	15 gg. dalla richiesta	Responsabile U.O.	risposta da parte dell'Istituto autorizzato al rilascio

U.O.C. SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TIPOLOGIA ISTANZA	TERMINE PER LA CONCLUSIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINALE
Ricerca di mercato per acquisti in economia	di parte	10 gg.	Responsabile del Servizio	Richiesta preventivo
Ordini di Acquisto di Beni e Servizi di competenza	d'ufficio	7 gg.	Responsabile del Servizio	Emissione ordine
Comunicazioni relative ai provvedimenti deliberativi e determine di affidamento / aggiudicazione adottate	d'ufficio	20 gg. dalla data di affidamento / aggiudicazione	Responsabile del Servizio	lettera
Richiesta alle Ditte aggiudicatarie della documentazione prevista dalla normativa vigente, controllo e verifica dei documenti presentati, delle certificazioni richieste ed eventuale firma del contratto	d'ufficio	30 gg. dalla data di comunicazione di avvenuta aggiudicazione	Responsabile del Servizio	lettera
Rilascio certificazioni	di parte	10 gg. dalla richiesta	Responsabile del Servizio	certificato
Predisposizione risposte e chiarimenti ai competenti organi di controllo su atti e provvedimenti proposti dal Servizio	di parte	Entro i termini previsti dai richiedenti	Responsabile del Servizio	lettera
Richieste di accesso agli Atti	di parte	Nei termini di legge	Responsabile del Procedimento	Invio copia degli atti
Liquidazione fatture di competenza e relativa	d'ufficio	n. 15 gg. per tutte le fatture di beni e servizi	Responsabile del Servizio	Apposizione del visto di



Servizio Affari Generali e Legali

trasmissione all'U.O.C. Ragioneria per pagamento				liquidazione
Invio dati, statistiche e prospetti i cui termini non sono previsti da disposizioni di legge o da norme regolamentari	d'ufficio o di parte	30 gg.	Responsabile del Servizio	lettera

DIREZIONE SANITARIA

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TIPOLOGIA ISTANZA	TERMINE PER LA CONCLUSIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINALE
Stipula contratto con promotore (a firma del legale rappresentante dell'Azienda)		Entro 15 gg. dall'espressione del parere del CEI formalizzato con delibera (termine indicato da Regione Lombardia negli obiettivi per l'anno 2012)	Responsabile segreteria scientifica	contratto
Aggiornamento periodo data base delle sperimentazioni in atto finalizzato anche al corretto invio dei flussi a Regione Lombardia		Entro 2 gg. dal ricevimento della modifica (es. apertura nuovo studio / chiusura studio, ecc)	Responsabile segreteria scientifica	Trasmissione report periodici e flussi no profit trimestrali a DGS Regione Lombardia e alla Direzione Generale aziendale

SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TIPOLOGIA ISTANZA	TERMINE PER LA CONCLUSIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINALE
Avvio e perfezionamento del processo di valutazione annuale (area dirigenza e comparto) come previsto dal CCNL			Responsabile Settore Valutazione	Trasmissione report finale a U.O. Personale per gli adempimenti conseguenti
Perfezionamento del processo di valutazione per scadenze periodiche (area della dirigenza) (esclusività /equiparazione / fine incarico) - prima e seconda istanza (Collegio Tecnico)		Entro i termini contrattuali	Responsabile Settore Valutazione	Comunicazione formale agli uffici competenti per gli adempimenti conseguenti e comunicazione al dipendente

