

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

**ATTIVITA' NON RIENTRANTI NEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

**U.O.S. AFFARI GENERALI E LEGALI**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>TIPOLOGIA ISTANZA</b>	<b>TERMINE PER LA CONCLUSIONE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>ATTO FINALE</b>
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/determina
Approvazione, sottoscrizione convenzioni con scuole, istituti ed altre strutture per l'attività di formazione e di tirocinio		20 gg.	Responsabile U.O.	Delibera/determina
Approvazione convenzioni con scuole di specializzazione		30 gg. dalla data di ricevimento della richiesta	Responsabile U.O.	Delibera/determina
Autorizzazione alla frequenza di specializzandi		20 gg.	Responsabile U.O.	Delibera/determina

**Servizio Affari Generali e Legali**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>TIPOLOGIA ISTANZA</b>	<b>TERMINE PER LA CONCLUSIONE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>ATTO FINALE</b>
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**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>TIPOLOGIA ISTANZA</b>	<b>TERMINE PER LA CONCLUSIONE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>ATTO FINALE</b>
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**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>TIPOLOGIA ISTANZA</b>	<b>TERMINE PER LA CONCLUSIONE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>ATTO FINALE</b>
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
<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>TIPOLOGIA ISTANZA</b>	<b>TERMINE PER LA CONCLUSIONE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>ATTO FINALE</b>
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**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>TIPOLOGIA ISTANZA</b>	<b>TERMINE PER LA CONCLUSIONE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>ATTO FINALE</b>
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**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>TIPOLOGIA ISTANZA</b>	<b>TERMINE PER LA CONCLUSIONE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>ATTO FINALE</b>
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**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>TIPOLOGIA ISTANZA</b>	<b>TERMINE PER LA CONCLUSIONE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>ATTO FINALE</b>
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				
<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>TIPOLOGIA ISTANZA</b>	<b>TERMINE PER LA CONCLUSIONE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>ATTO FINALE</b>
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/determina dirigenziale

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>TIPOLOGIA ISTANZA</b>	<b>TERMINE PER LA CONCLUSIONE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>ATTO FINALE</b>
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 del Direttore
Rilascio certificazioni attestanti l'attività di consulenza	di parte	5 gg. dal ricevimento della richiesta	Direttore U.O.C.	comunicazione del 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/determina 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 e 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 del 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/Determina 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/Determina dirigenziale



<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>TIPOLOGIA ISTANZA</b>	<b>TERMINE PER LA CONCLUSIONE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>ATTO FINALE</b>
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

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>TIPOLOGIA ISTANZA</b>	<b>TERMINE PER LA CONCLUSIONE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>ATTO FINALE</b>
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

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>TIPOLOGIA ISTANZA</b>	<b>TERMINE PER LA CONCLUSIONE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>ATTO FINALE</b>
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	30 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**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>TIPOLOGIA ISTANZA</b>	<b>TERMINE PER LA CONCLUSIONE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>ATTO FINALE</b>
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 chirimento

**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**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>TIPOLOGIA ISTANZA</b>	<b>TERMINE PER LA CONCLUSIONE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>ATTO FINALE</b>
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**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>TIPOLOGIA ISTANZA</b>	<b>TERMINE PER LA CONCLUSIONE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>ATTO FINALE</b>
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 aggiudicatrici 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**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>TIPOLOGIA ISTANZA</b>	<b>TERMINE PER LA CONCLUSIONE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>ATTO FINALE</b>
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**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>TIPOLOGIA ISTANZA</b>	<b>TERMINE PER LA CONCLUSIONE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>ATTO FINALE</b>
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