

# AZIENDA PER I SERVIZI SANITARI N. 1 "TRIESTINA"

## REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### CAPO I

#### PRINCIPI GENERALI

##### **ART. 1 - FINALITA', AMBITO E FONTI NORMATIVE**

Il presente Regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza dell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 "Triestina", secondo le disposizioni della legge 7.08.1990, n. 241 e s.m. ed i.

Il procedimento amministrativo si ispira ai principi di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione, sanciti dall'art. 97 della Costituzione nonché ai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, ragionevolezza, proporzionalità, semplificazione, pubblicità e trasparenza ai quali si riconduce l'attività della pubblica amministrazione.

Gli obblighi per l'A.S.S.1 - di cui alla L. 241/1990 cit. - di garantire la partecipazione dell'interessato al procedimento, di individuarne un Responsabile, di concluderlo entro un termine prefissato, di fissare la durata massima dei procedimenti, di disciplinare il silenzio assenso e la conferenza di servizi attengono ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m) della Costituzione.

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano a tutte le articolazioni organizzative dell'Azienda.

All'interno di ciascuna Struttura viene individuato, secondo i criteri stabiliti nel presente Regolamento, il Responsabile di ciascun procedimento.

A tal fine, i Responsabili individuati dovranno adottare tutte le misure organizzative e funzionali necessarie, senza maggiori oneri per l'Azienda.

##### **ART. 2 – DEFINIZIONI**

Si intende per:

**- Procedimento amministrativo**

il complesso di atti e operazioni tra loro collegati e preordinati all'adozione di un atto, il cd. "provvedimento amministrativo".

**- Istruttoria**

la fase del procedimento diretta ad acquisire ogni elemento necessario all'adozione del provvedimento finale.

**- Provvedimento amministrativo**

ogni atto tipico e nominato posto in essere dall'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 "Triestina", consistente in una manifestazione di volontà destinata produrre effetti sulla sfera giuridica dei soggetti ai quali è destinato, mediante la costituzione, modificazione o estinzione di situazioni giuridiche.

**- Silenzio assenso**

si forma quando, nei casi previsti dalla legge o dal presente Regolamento, l'A.S.S. n. 1 non si pronuncia, entro termini predeterminati, su una determinata istanza di parte e il semplice silenzio è sufficiente a determinare un tacito assenso all'istanza proposta.

#### **- Interruzione dei termini**

si verifica quando, nei casi previsti dalla legge o dal presente Regolamento, il computo del termine di conclusione del procedimento viene azzerato.

#### **- Sospensione dei termini**

si verifica quando, nei casi previsti dalla legge o dal presente Regolamento, il Responsabile stabilisce il differimento della decorrenza dei termini.

#### **- Responsabile del procedimento**

è il Responsabile della Struttura Operativa o Complessa o Semplice, al quale afferisce la competenza per materia o altro dipendente dallo stesso delegato.

#### **- Dirigente**

è il Responsabile di Struttura Operativa, Complessa o Semplice o in cui si articola l'organizzazione dell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 "Triestina".

#### **- Responsabile**

è il Titolare di Posizione Organizzativa, sia incardinata all'interno di una qualche Struttura Operativa, Complessa o Semplice aziendale sia in posizione autonoma.

#### **- Azienda o A.S.S. n. 1**

è l'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 "Triestina".

### **ART. 3 – INDIVIDUAZIONE E DURATA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

I procedimenti amministrativi di competenza dell'A.S.S. n. 1 "Triestina" e i relativi tempi di conclusione vengono individuati negli allegati, parti integranti e sostanziali del presente Regolamento. Per ciascun procedimento così individuato, viene individuato il Responsabile, al quale il procedimento afferisce per competenza ed il termine entro il quale ciascun procedimento deve trovare conclusione.

L'A.S.S. n. 1 si riserva, con successivi provvedimenti, d'implementare e d'integrare il citato elenco che – se del caso - sarà revisionato ed aggiornato annualmente nonché formalmente adottato con provvedimento della Direzione Generale.

La revisione dei procedimenti e la definizione della loro tempistica compete a ciascun Dirigente di Struttura aziendale o Responsabile di Posizione Organizzativa.

In caso di necessità di modifiche agli allegati del presente Regolamento, questa deve essere comunicata - al fine dell'adozione del conseguente atto di revisione di cui al precedente capoverso – nei seguenti termini:

- il Responsabile di Posizione Organizzativa al Dirigente della Struttura in cui risulta incardinato;
- il Dirigente della Struttura Semplice al Dirigente della Struttura Complessa in cui risulta incardinato;
- il Dirigente della Struttura Complessa e il Responsabile di Posizione Organizzativa, non incardinato in alcuna Struttura, alla Direzione Strategica.

La Direzione Generale, se del caso, individua la Struttura competente a raccogliere i dati dell'eventuale revisione proposta da ciascun Dirigente/Responsabile.

Nei casi in cui, per disposizione di legge o con il presente Regolamento, non venga assegnato un termine per la conclusione di un procedimento, esso si deve intendere pari a 30 giorni.

Il rispetto della tempistica costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, in quanto la mancata o tardiva adozione del provvedimento, se di competenza del Dirigente medesimo, oppure la mancata o tardiva presentazione della bozza di provvedimento, se di competenza della Direzione Generale, costituisce elemento di valutazione della performance individuale nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del Dirigente/Responsabile e del funzionario inadempiente.

Il Responsabile del procedimento può assegnare a sé o ad altro dipendente della medesima Struttura/Ufficio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento medesimo, secondo quanto previsto al successivo CAPO III del presente Regolamento.

Nel caso di inerzia da parte del Dirigente/Responsabile nell'adottare il provvedimento conclusivo del procedimento o nel presentare la bozza di provvedimento, come meglio specificato nel precedente capoverso, il Direttore Generale nomina, nell'ambito delle figure apicali dell'A.S.S. n. 1, il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo.

Nell'ipotesi di omessa individuazione, il potere sostitutivo si considera attribuito, nei rispettivi ambiti di competenza, al Direttore Sanitario ed al Direttore Amministrativo, perché – servendosi delle Strutture competenti o tramite la nomina di un commissario – garantiscano una rapida definizione della procedura, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

L'A.S.S. n. 1 pubblica sul sito istituzionale, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage - per ciascun procedimento - l'indicazione del soggetto al quale è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi in caso di inerzia del Dirigente/Responsabile, con indicazione anche dell'indirizzo di posta elettronica dedicata al quale il richiedente può scrivere per chiedere l'intervento sostitutivo (Circolare n. 4/12 dd. 10.05.2012 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione).

Il titolare del potere sostitutivo comunica senza indugio il nominativo del Dirigente/Responsabile, ai fini dell'avvio del procedimento disciplinare e, in caso di mancata ottemperanza agli obblighi derivanti dall'essere titolare del potere sostitutivo, assume, oltre alla propria, anche la responsabilità del Dirigente/Responsabile che ha sostituito.

Il titolare del potere sostitutivo, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica alla Direzione Generale i procedimenti, suddivisi per tipologia e Strutture competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dal presente Regolamento.

Nei provvedimenti rilasciati, in ritardo, su istanza di parte, sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dal presente Regolamento e quello effettivamente impiegato.

#### **ART. 4 – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TRAMITE USO DI TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE**

La partecipazione ai procedimenti amministrativi di competenza dell'A.S.S. n. 1 "Triestina" è esercitabile anche attraverso l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e s.m. ed i.

Il Responsabile del procedimento indica, nella comunicazione di avvio del procedimento di cui all'art. 6, che le istanze e le dichiarazioni sono valide – ad ogni effetto di legge – se pervenute all'indirizzo di posta certificata dell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 "Triestina": [Ass1TS.protgen@certsanita.fvg.it](mailto:Ass1TS.protgen@certsanita.fvg.it).

I cittadini, le associazioni senza scopo di lucro e altre persone giuridiche a carattere cooperativo-sociale hanno facoltà di dichiarare e di accettare – a tutti gli effetti di legge – che le comunicazioni nonché lo stesso provvedimento finale siano trasmessi telematicamente al proprio indirizzo di posta elettronica certificata o, nei casi consentiti, ad altro indirizzo di posta elettronica.

In mancanza della dichiarazione/accettazione di cui al precedente comma, le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo possono avvenire senza l'utilizzo di mezzi informatici, salve le modalità previste all'art. 3 bis, comma 4 bis, del D.Lgs. 07.03.2005, n. 82 (cd. "Codice dell'Amministrazione Digitale").

Nei confronti dei professionisti e delle società a carattere imprenditoriale valgono gli obblighi di utilizzo di indirizzi di posta elettronica certificata od altro tipo di procedura telematica prevista dal D.Lgs. 07.03.2005 n. 82 cit.

Tra Pubbliche Amministrazioni, la trasmissione di ogni comunicazione, certificato, atto infraprocedimentale e provvedimento conclusivo avviene, salvo specifica normativa che disponga in senso contrario, in forma digitale alle reciproche caselle di posta elettronica certificata istituzionali.

## **ART. 5 - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TELEMATICO**

All'interno dell'A.S.S. n. 1 l'avvio del procedimento, le comunicazioni relative alla fase istruttoria e la sua conclusione avvengono avvalendosi, dove possibile, degli strumenti telematici a disposizione.

Il Responsabile del procedimento, nell'adempimento delle attività istruttorie, si avvale degli strumenti a disposizione atti a verificare, in modo automatico, il possesso dei requisiti di diritto e di fatto, allo scopo di limitare il più possibile gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e, contemporaneamente, di snellire, grazie alla semplificazione delle procedure, quelli a carico dell'A.S.S. n. 1.

## **CAPO II**

### **IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **ART. 6 – AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

Il procedimento amministrativo ha inizio su istanza di parte oppure per impulso d'ufficio, in tutti i casi previsti dalla normativa vigente e in presenza di circostanze dalla stessa previste.

In caso di avvio su istanza di parte, i termini per la conclusione decorrono dal momento in cui l'istanza viene registrata al Protocollo, sia se prodotta a mano oppure tramite posta ordinaria o raccomandata, trasmessa a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo PEC istituzionale o, ancora, con qualsiasi altro mezzo ammesso dall'ordinamento.

Nel caso di avvio per impulso d'ufficio, i termini decorrono dalla data dell'atto propulsivo o dal momento in cui si sia manifestato chiaramente l'obbligo o l'intenzione di procedere.

Le istanze, le dichiarazioni e le domande, comprensive della documentazione necessaria all'istruttoria, devono essere redatte per iscritto e trasmesse con le modalità sopra indicate nonché tramite l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, se formate ed inviate nel rispetto della vigente normativa.

Nell'ipotesi in cui l'istanza pervenga ad una Struttura non competente per l'istruttoria, quest'ultima deve:

- nel caso in cui abbia già protocollato l'istanza, trasmetterla senza ritardo alla Struttura competente;
- nel dubbio circa la competenza e nel caso in cui non abbia già protocollato l'istanza, trasmetterla senza ritardo al Protocollo Generale dell'A.S.S. n. 1 "Triestina", che provvederà allo smistamento.

#### **ART. 7 – CONFLITTO D'INTERESSE**

Il Responsabile del procedimento nonché i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, qualora ravvisino un conflitto d'interesse hanno l'obbligo di astenersi e di segnalare ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al diretto superiore che provvede ad affidare a se stesso oppure ad altri la responsabilità del procedimento medesimo.

La segnalazione del conflitto d'interesse non comporta interruzione né sospensione dei termini per la conclusione del procedimento.

#### **ART. 8 – COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

Si considera comunicazione di avvio del procedimento il rilascio contestuale della relativa ricevuta della presentazione dell'istanza, se corrispondente alle previsioni di legge.

In caso contrario, essa è trasmessa agli interessati entro il termine di 10 giorni dall'inizio del procedimento.

Si prescinde dalla comunicazione, in caso di procedimenti ad istanza di parte che si concludano nel termine di 15 giorni.

La comunicazione va eseguita nei confronti dei soggetti destinatari del provvedimento finale e di coloro che, per legge, devono intervenire nonché di tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei cui confronti il provvedimento finale possa arrecare un pregiudizio.

La comunicazione deve contenere le seguenti indicazioni:

- la Struttura/Ufficio competente;
- l'oggetto del procedimento;
- il nome del Responsabile del procedimento;
- la data entro cui deve concludersi il procedimento nonché i rimedi esperibili in caso di inerzia;
- nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
- la Struttura/Ufficio, ove si possa prendere visione degli atti;

- il diritto all'indennizzo - nei casi di cui all'art. 26 del presente Regolamento e all'art. 2 bis, comma 1 bis, della L. 241/90 cit. – le modalità e i termini per conseguirlo, il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo (art. 3 del presente Regolamento) e i termini a questo assegnati per la conclusione del procedimento.

## **ART. 9 – INTERRUZIONE E SOSPENSIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile del procedimento qualora ravvisi che la dichiarazione, domanda o istanza presenti delle irregolarità di tipo sostanziale o risulti priva di uno o più degli elementi richiesti, prima di adottare/proporre un provvedimento negativo, interrompe i termini di conclusione del procedimento, dando comunicazione delle cause di irregolarità o incompletezza nonché i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

A seguito dell'interruzione, si possono verificare le seguenti ipotesi:

1. il riavvio dei termini del procedimento e, conseguentemente, del procedimento stesso, se la presentazione degli elementi richiesti sia risultata tempestiva;
2. la conclusione del procedimento con esito negativo, nel caso in cui non siano stati presentati gli elementi richiesti entro i termini prescritti.

L'A.S.S. n. 1 può sospendere una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo quando è necessario acquisire informazioni o certificazioni concernenti fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'A.S.S. stessa o non direttamente acquisibile presso altre pubbliche amministrazioni.

L'A.S.S. n. 1 trasmette a tutti gli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, con l'indicazione dei termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

Nella comunicazione sono indicati il Responsabile del procedimento e il Dirigente della Struttura nonché il soggetto o i soggetti presso i quali acquisire le informazioni o le certificazioni di che trattasi.

I termini riprendono a decorrere dalla data di presentazione degli elementi richiesti o dall'acquisizione delle informazioni o certificazioni.

Se il soggetto interessato non presenta la documentazione richiesta a titolo integrativo, il procedimento è dichiarato concluso senza la necessità dell'adozione di un formale atto conclusivo.

## **ART. 10 – PARERI OBBLIGATORI E VALUTAZIONI TECNICHE**

Quando vi è necessità di acquisire obbligatoriamente il parere, facoltativo o obbligatorio, da parte di un organo consultivo e questo non si pronuncia nei termini previsti dalla legge o, in assenza, entro il termine di 20 giorni, l'A.S.S. 1 può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

Il termine previsto al precedente capoverso si intende interrotto, per una sola volta, nel caso in cui l'organo consultivo rappresenti esigenze istruttorie. Il parere richiesto deve essere reso definitivamente entro i 15 giorni successivi alla ricezione degli elementi istruttori richiesti.

Le valutazioni tecniche necessarie per l'adozione del provvedimento devono essere rilasciate, dagli organi/enti appositi, entro i termini prescritti per legge ovvero, in assenza,

entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta. In mancanza, il Responsabile del procedimento deve chiedere le medesime valutazioni tecniche ad altri enti o organi della Pubblica Amministrazione, tecnicamente qualificati e competenti, o ad istituti universitari.

Le disposizioni di cui ai precedenti capoversi non si applicano quando pareri e valutazioni tecniche devono essere rilasciate da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.

Il Responsabile del procedimento non risponde di eventuali danni derivanti dal mancato rispetto dei termini previsti nel presente articolo, se non nel caso in cui abbia ommesso di richiedere il parere.

#### **ART. 11 – COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA**

Nei procedimenti a istanza di parte, il Responsabile del procedimento, prima di adottare/proporre il provvedimento negativo, comunica ai richiedenti, per iscritto e senza indugio, i motivi che impediscono l'accoglimento dell'istanza.

I richiedenti possono presentare, per iscritto ed entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al precedente capoverso, le loro osservazioni, accompagnate da documentazione ritenuta utile ad asseverare le deduzioni proposte.

La comunicazione di cui al primo capoverso interrompe i termini per concludere il procedimento che decorreranno nuovamente dalla data di presentazione delle osservazioni ovvero, in assenza, dalla scadenza del termine indicato nel secondo capoverso (10 gg).

L'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni proposte viene motivato nel provvedimento finale.

Le disposizioni contenute nel presente articolo non trovano applicazione nell'ambito delle procedure concorsuali aziendali.

#### **ART. 12 – CONCLUSIONE E CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO**

In tutti i casi in cui il procedimento consegue obbligatoriamente ad un'istanza o debba essere iniziato d'ufficio, è sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

Il procedimento si può concludere in due modi:

- mediante l'adozione/proposta di un provvedimento espresso, per i procedimenti che lo richiedono;
- al verificarsi della scadenza del termine previsto dalla legge o dal presente Regolamento.

Il Responsabile chiude il procedimento e ne dà comunicazione agli interessati nei seguenti casi:

1. in caso di interruzione o sospensione del procedimento, nell'ipotesi in cui l'interessato non abbia prodotto in termini la documentazione integrativa necessaria;
2. l'interessato abbia rinunciato al procedimento;
3. nei casi in cui il Responsabile del procedimento ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda.

Nella comunicazione suddetta, salva l'ipotesi di cui al punto 2, devono essere indicati l'autorità giudiziaria alla quale è possibile ricorrere ed il relativo termine.

Nell'ipotesi di cui al precedente punto 3, il procedimento si conclude con un provvedimento in forma semplificata e con una motivazione consistente in un sintetico riferimento alla questione di fatto o di diritto ritenuta risolutiva.

### **ART. 13 – MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO**

La motivazione è lo strumento attraverso il quale l'A.S.S. n. 1 rende conto della propria attività.

I provvedimenti amministrativi dell'A.S.S. n. 1 che non abbiano contenuto generale e che non siano di natura regolamentare o programmatoria, devono contenere un'adeguata motivazione in ordine ai seguenti punti:

1. circa i presupposti di fatto e di diritto sui quali è fondata la decisione;
2. circa l'interesse pubblico perseguito e la valutazione degli interessi coinvolti;
3. circa i motivi a causa dei quali il provvedimento si discosta dagli esiti dell'istruttoria, avuto speciale riguardo ai pareri emessi obbligatoriamente.

### **CAPO III**

#### **I DIRIGENTI E IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

### **ART. 14 – COMPITI DEL DIRIGENTE**

Il Dirigente cui fa capo la Struttura:

1. ha la responsabilità dei procedimenti nelle materie di competenza diretta della Struttura;
2. può attribuire o delegare ad altro dipendente della propria Struttura la responsabilità del procedimento amministrativo o della sola istruttoria, in tutto o in parte;
3. controlla e coordina l'attività dei responsabili dei singoli procedimenti;
4. esercita attività di impulso e verifica in ordine al rispetto dei termini;
5. adotta tutti gli accorgimenti che possano comportare la semplificazione dei procedimenti;
6. al verificarsi di specifiche e temporanee esigenze, ha la facoltà di assegnare determinati procedimenti a unità organizzative diverse da quelle allegare al presente Regolamento.

Il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario sovrintendono alla correttezza e celerità dei procedimenti amministrativi che rientrano nella sfera della loro competenza.

Il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario, d'ufficio o su istanza di soggetti interessati, acquisiscono, nell'ambito delle reciproche sfere di competenza, i dati che monitorino il rispetto dei principi di buon andamento e dei tempi di conclusione prestabiliti, proponendo le azioni opportune, nel rispetto dell'autonomia di ogni singolo Dirigente.

### **ART. 15 – ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DELL'ISTRUTTORIA**

L'individuazione delle Strutture cui appartengono per competenza i procedimenti amministrativi dell'A.S.S. n. 1 avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e



dell'attribuzione delle materie e funzioni alle diverse Strutture, così come indicato nell'Atto Aziendale dell'A.S.S. n. 1 "Triestina" Rep. n. 10165 dd. 26.11.2012.

Per i procedimenti che coinvolgono più Strutture, l'individuazione del Responsabile del procedimento è in capo alla Struttura competente all'emanazione o predisposizione dell'atto finale.

#### **ART. 16 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile del procedimento deve:

1. valutare, ai fini della conduzione dell'istruttoria, le condizioni d'ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti rilevanti per l'adozione del provvedimento finale;
2. accertare, d'ufficio, fatti e stati che riguardano lo svolgimento dell'istruttoria;
3. curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o dal presente Regolamento;
4. monitorare il regolare svolgimento e avanzamento dell'istruttoria;
5. adottare, se competente in tal senso, il provvedimento finale oppure trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione. Quest'ultimo, previa adeguata e congrua motivazione, ha la facoltà di discostarsi dagli esiti dell'istruttoria del Responsabile.

Qualora un procedimento coinvolga più Strutture ovvero vi sia la necessità di passaggi istruttori presso altre Amministrazioni ed il Responsabile ravvisi difficoltà che possono sfociare nel mancato rispetto dei termini procedurali, deve opportunamente sollecitare i soggetti competenti, indicando, se del caso, modalità (accordi, protocolli d'intesa, conferenza di servizi) che possano garantire la conclusione del procedimento nella tempistica prevista.

#### **ART. 17 – IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO A PIU' FASI**

Nei procedimenti che si compongono di più fasi, il Responsabile della fase iniziale è responsabile dell'intero procedimento, salvo che venga diversamente stabilito. Nulla osta all'imputazione della responsabilità di eventuali ritardi, inadempimenti ed omissioni in capo ai responsabili delle singole fasi.

Il Responsabile del procedimento a più fasi si fa carico delle comunicazioni ai soggetti interessati, informandoli anche delle Strutture e dei nominativi dei rispettivi Responsabili, che intervengono nel procedimento.

#### **ART. 18 - INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO**

Possono intervenire nei procedimenti di competenza dell'A.S.S. n. 1:

1. i destinatari del provvedimento finale;
2. i portatori di interessi pubblici o privati, di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, nei cui confronti il provvedimento possa arrecare pregiudizio.

La partecipazione avviene tramite:

1. visione degli atti del procedimento, salvi i casi d'esclusione al diritto d'accesso per legge o per regolamento aziendale;
2. trasmissione al Responsabile del procedimento di memorie scritte, pareri osservazioni e proposte.

L'istanza di intervento è sottoscritta dal diretto interessato se si tratta di persone fisiche, dal legale rappresentante in caso di persone giuridiche e dal procuratore/curatore negli specifici casi previsti dalla legge.

In ogni caso, non è ammesso l'intervento nell'ipotesi che il procedimento si sia già concluso con l'adozione del provvedimento finale.

#### **CAPO IV**

### **SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA**

#### **ART. 19 – AUTOCERTIFICAZIONE E DECERTIFICAZIONE**

L'A.S.S. n. 1 persegue il principio dell'autocertificazione e della decertificazione.

E' obbligo del dipendente dell'A.S.S. n. 1 acquisire d'ufficio dati e certificazioni, sulla base delle dichiarazioni rilasciate dai soggetti privati.

Costituisce violazione dei doveri d'ufficio chiedere e ricevere un documento quando questo possa essere autocertificato dall'istante.

Nei casi in cui la documentazione sia già in possesso dell'A.S.S. 1, sarà sufficiente una dichiarazione del soggetto privato che la documentazione è depositata agli atti dell'A.S.S. 1 e che nulla è variato alla data della presentazione dell'istanza. In caso di eventuali variazioni, è invece necessaria una dichiarazione, ex D.P.R. n. 445/2000 e s.m. ed i., delle variazioni intervenute, rispetto al documento già depositato.

#### **ART. 20 – CONFERENZA DI SERVIZI**

L'A.S.S. 1 indice una conferenza di servizi quando deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altre Amministrazioni Pubbliche e non li ottenga entro 30 giorni dalla ricezione della relativa richiesta.

Può, inoltre, indire una conferenza di servizi, nelle seguenti ipotesi:

- per l'opportunità di esaminare contestualmente vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo;
- quando, nel caso di cui al primo comma, entro 30 giorni, sia intervenuto il dissenso di una o più Amministrazioni interpellate;
- quando è consentito all'A.S.S. 1 di provvedere direttamente in assenza delle determinazioni delle altre Amministrazioni competenti;
- per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati;
- quando l'attività del privato sia subordinata ad atti di consenso di competenza di più Amministrazioni Pubbliche, anche su richiesta dell'interessato e sempre che l'A.S.S. 1 sia competente per l'adozione del provvedimento finale.

In tutti i casi, previo accordo fra le Amministrazioni interessate, la conferenza di servizi è convocata e svolta avvalendosi degli strumenti informatici disponibili.

Per la disciplina della conferenza dei servizi, si rinvia alle disposizioni di cui alla L. 241/1990 cit.

#### **ART. 21 – ACCORDI FRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

Anche al di fuori delle ipotesi dall'articolo precedente, L'A.S.S. 1 può sempre concludere, con altre Pubbliche Amministrazioni, accordi per disciplinare lo svolgimento, in collaborazione, di attività d'interesse comune, nei termini e con le modalità di cui all'art. 15 della L. n. 241/1990 cit.

Detti accordi devono, necessariamente, essere sottoscritti con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 cit., con firma elettronica avanzata ex art. 1, comma 1, lett. q-bis), del D.Lgs. n. 82/2005 cit., ovvero con altra firma elettronica qualificata, pena la nullità degli stessi.

#### **ART. 22 – SILENZIO ASSENSO**

Nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, quando l'A.S.S. n. 1 non si esprime entro i termini prescritti, il silenzio equivale ad un provvedimento di accoglimento dell'istanza, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se l'A.S.S. n. 1 non comunica all'interessato - entro i termini previsti per la durata del procedimento - il provvedimento di diniego, salva l'ipotesi della conferenza di servizi.

Nelle ipotesi di silenzio assenso, l'A.S.S. n. 1 può assumere determinazioni, in via di autotutela, previste al successivo art. 25.

#### **ART. 23 – MODULISTICA E CONTROLLI**

Le Strutture dell'A.S.S. n. 1 indicano la documentazione necessaria per l'avvio del procedimento rendendo accessibile, mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale, anche la modulistica relativa ad ogni tipo di procedimento di competenza.

Ove la verifica sulle dichiarazioni rese all'Azienda non consegua ad un obbligo di legge, il Responsabile del procedimento esegue controlli nei casi di fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione oppure a campione.

### **CAPO V**

#### **EFFICACIA E VALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

##### **ART. 24 – EFFICACIA, ESECUTIVITA' ED ESECUTORIETA' DEL PROVVEDIMENTO**

Il provvedimento diviene efficace quando, adempiuti gli obblighi di comunicazione e/o pubblicazione, è produttivo di effetti giuridici.

Quando un provvedimento limita la sfera giuridica dei privati, acquisisce efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso.

Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati, privo di carattere sanzionatorio, può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.

I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati, a carattere cautelare ed urgente, sono immediatamente efficaci.

All'efficacia del provvedimento consegue anche la sua immediata esecutività.

L'organo che ha adottato l'atto ha facoltà di sospendere l'efficacia e l'esecutività, quando ricorrano gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario indicando nell'atto che dispone la sospensione il termine – comunque non superiore a 90 giorni - che può essere prorogato o differito, per una volta soltanto e ridotto, per sopravvenute esigenze.

Nei casi previsti e secondo le modalità previste dalla legge, l'A.S.S. n. 1 può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei propri confronti.

I termini e le modalità di esecuzione sono resi noti, al soggetto obbligato, con il provvedimento medesimo.

In ipotesi di inottemperanza, l'A.S.S. n. 1, previa diffida ad adempiere, può provvedere all'esecuzione coattiva, nei casi e modi previsti dalla legge.

Per le obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro, si applicano le norme per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

#### **ART. 25 – AUTOTUTELA**

All'interno dell'A.S.S. n. 1, i provvedimenti amministrativi possono essere revocati dall'organo che li ha adottati, nei seguenti casi:

1. per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
2. nel caso di mutazione della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.

Una volta revocato, il provvedimento non produce ulteriori effetti e, in caso abbia provocato danno ai soggetti direttamente interessati, sussiste, in capo all'A.S.S. n. 1, l'obbligo di indennizzo.

Qualora l'obbligo di indennizzo sorga dalla revoca di procedimenti che incidono su rapporti negoziali, esso si misura in base al solo danno emergente, tenendo conto sia dell'eventuale conoscenza o conoscibilità da parte dei contraenti della contrarietà all'interesse pubblico dell'atto revocato sia dell'eventuale concorso dei contraenti o di altri soggetti all'erronea valutazione della compatibilità di tale atto con l'interesse pubblico.

Quando il provvedimento è illegittimo, cioè adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o incompetenza, può essere annullato d'ufficio dall'organo che lo ha adottato - se ne sussistano ragioni di interesse pubblico - entro un termine ragionevole, tenuto conto anche degli interessi dei destinatari e dei controinteressati.

E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendone le ragioni d'interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

#### **ART. 26 - OBBLIGO DI INDENNIZZO PER DANNO DA RITARDO**

In materia di procedimenti su istanza di parte, per i quali l'A.S.S. n. 1 ha l'obbligo di pronunciarsi, si deve corrispondere, a titolo d'indennizzo, per mero ritardo, una somma pari ad Euro 30,00.- per ogni giorno di ritardo nell'adozione del provvedimento, a decorrere dalla scadenza del termine per l'adozione del medesimo, fino ad un massimo di Euro 2.000,00.-

Sono escluse le ipotesi di silenzio qualificato e di concorsi pubblici.

Al fine di ottenere l'indennizzo, l'istante dovrà rivolgersi al funzionario titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 3 del presente Regolamento, entro il termine di 20 giorni dalla scadenza del termine fissato per la conclusione del procedimento.

Le disposizioni del presente articolo risultano applicabili nei limiti di cui all'art. 28 del D.L. 21.06.2013 n. 69, convertito il L. 09.08.2013 n. 98.

#### **ART. 27 – RINVIO AD ALTRE NORME**

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni della L. 07.08.1990, n. 241 e s.m. ed i., del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e s.m. ed i., del D.Lgs., 14.03.2013 n. 33, del D.Lgs. 02.07.2010, n. 104, della L. 06.11.2012 n. 190, del D.Lgs. 07.03.2005, n. 82 e s.m. ed i., e di ogni altra norma comunque applicabile e non in contrasto con i principi sanciti dalla L. n. 241/1990.

#### **ART. 28 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento diventa esecutivo dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione dello stesso e potrà essere modificato e/o integrato in qualsiasi momento per ragioni di opportunità e/o a seguito dell'intervento di eventuali e successive disposizioni normative nazionali o regionali.

Il presente regolamento è liberamente consultabile sul sito istituzionale dell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 "Triestina".

All.: elenchi dei procedimenti all'interno dell'A.S.S. n. 1 "Triestina"

## Foglio1

Procedimento	Responsabile procedimento	Attivazione		Durata	Eventuale norma di riferimento
		su istanza di parte	d'ufficio		
<b>Coordinamento Strutture Operative Distretti</b>					
Provvedimento disciplinare per i dipendenti della Struttura	Responsabile della Struttura o suo delegato o incaricato da contratto			termini di legge/Regolamento aziendale	
Rilascio copia conforme di cartella clinica o documentazione sanitaria	Direttore di Distretto/Responsabile della Struttura o suo delegato o incaricato da contratto			30 giorni	
Accesso formale e informale agli atti amministrativi	Direttore di Distretto o suo delegato			30 giorni	

Foglio1

Attività correlate alla medicina generale (MMG-PLS): a)prestazioni di particolare impegno professionale (PIIP); b) assistenza programmata pazienti non ambulabili (ADI-ADP) e/o ospiti di residenze protette (ARP); c) prestazioni aggiuntive	Responsabile della Struttura o suo delegato o incaricato da contratto			nei termini di Contratto	Accordo Collettivo Nazionale Medicina Generale/Pediatri di Libera Scelta (MMG/PLS)
Autorizzazioni cure riabilitative (ex art. 26)	Responsabile della Struttura o suo delegato o incaricato da contratto			30 giorni	
Autorizzazioni cure termali	Responsabile della Struttura o suo delegato o incaricato da contratto			Entro il 30 aprile di ogni anno	LR n. 25/2001
Rimborsi cure termali	Direttore di Distretto o suo delegato			60 giorni	
Autorizzazione e fornitura presidi incontinenza e medico chirurgici (AFIR)	Responsabile della Struttura o suo delegato o incaricato da contratto			30 giorni	

Foglio1

Autorizzazione di alimenti per celiachia e malattie metaboliche	Responsabile della Struttura o suo delegato o incaricato da contratto			30 giorni	
Autorizzazione fornitura ausili, protesi e ortesi	Responsabile della Struttura o suo delegato o incaricato da contratto			Nei termini di legge, su presentazione documentazione completa	DPR n. 332/1999
Rilascio nulla osta per l'inserimento di pazienti in RSA extra provincia / extra regione	Direttore di Distretto o suo delegato			30 giorni su presentazione di documentazione completa	
Autorizzazione per prestazioni sanitarie per utenti residenti a Trieste e domiciliati fuori Provincia/Regione	Responsabile della Struttura o suo delegato o incaricato da contratto			30 giorni su presentazione di documentazione completa	
Rimborsi all'utenza (visite occasionali fuori Provincia e Regione/vaccini desensibilizzanti)	Direttore di Distretto o suo delegato			30 giorni	
Concessione indennità tubercolare	Direttore di Distretto o suo delegato			30 giorni	
Iscrizione SSR, scelta / revoca medico di famiglia, registrazione esenzioni ticket per patologia / invalidità / gravidanza, variazione dati anagrafe sanitaria, rilascio attestati di diritto CEE e convenzioni bilaterali	Direttore di Distretto o suo delegato			A vista, su presentazione documentazione completa	



Foglio1

Accoglimento richieste per cure mediche all'estero	Responsabile struttura o suo delegato			30 giorni dal parere della Commissione Regionale	
Accoglimento richieste di rimborso costi sostenuti da parte degli utenti ASS 1 per prestazioni sanitarie urgenti e/o di ricovero ricevute all'estero	Direttore di Distretto o suo delegato			90 giorni dalla risposta dell'istituzione estera	
Assunzione mobilità sanitaria internazionale attiva per recupero crediti dell'ambito ASS 1	Direttore di Distretto o suo delegato			Termini di legge, su indicazioni periodiche del Ministero	
Assunzione mobilità sanitaria internazionale passiva per controllo legittimità addebiti dell'ambito ASS 1	Direttore di Distretto o suo delegato			Termini di legge, su indicazioni periodiche del Ministero	
Procedura di convenzionamento con strutture pubbliche e private per contributi abbattimento retta e/o rimborso oneri assistenza sanitaria	Direttore di Distretto o suo delegato			entro 90 giorni pagamento contributi secondo convenzione	
Contributi per modifica strumenti di guida per utenti con problemi di deambulazione permanenti	Direttore di Distretto o suo delegato			90 giorni dall'autorizzazione regionale	
Relazioni sociali, psicologiche, psicosociali richieste dal Tribunale dei minori e/o da altri Enti e/o dal Tribunale Ordinario	Responsabile della Struttura o suo delegato o incaricato da contratto			come da richiesta Autorità Giudiziaria	

Foglio1

Certificazione di handicap scolastico	Responsabile della Struttura o suo delegato o incaricato da contratto			30 giorni dalla data del certificato della Commissione Medica (se non già agli atti)	L. 104/1992
Certificazione di diagnosi funzionale	Responsabile della Struttura o suo delegato o incaricato da contratto			30 giorni dalla data del certificato della Commissione Medica (se non già agli atti)	L. 104/1992
Studi di coppia per aspiranti all'adozione nazionale ed internazionale	Responsabile della Struttura o suo delegato o incaricato da contratto			120 giorni	art. 19, comma 4, L.149/01 che modifica L.184/83
Impegno all'esecuzione della presa in carico post-adoztiva e alla produzione relazioni tecniche "sui risultati del controllo sulle condizioni di vita e di crescita del minore adottato" da produrre allo Stato estero che ne fa richiesta secondo la legislazione interna	Responsabile della Struttura o suo delegato o incaricato da contratto			tempi stabiliti dall'autorità Giudiziaria dello Stato Estero in fase di abbinamento	
Relazioni tecniche relative al periodo di affidamento preadottivo	Responsabile della Struttura o suo delegato o incaricato da contratto			1 anno dall'ingresso in Italia del minore per l'adozione internazionale e dall'affidamento preadottivo per quella nazionale	

Procedimento	Responsabile procedimento	Attivazione		Durata	Eventuale norma di riferimento
		su istanza di parte	d'ufficio		
<b>DIPARTIMENTO DELLE DIPENDENZE</b>					
Copia autentica della cartella clinica e/o documentazione sanitaria e/o documentazione sanitaria rilasciata su richiesta di avente diritto	Direttore Dipartimento delle Dipendenze			30 giorni	
Rilascio certificazioni o relazioni ad utenti	Dirigente medico o dirigente psicologo certificante			immediato	
Relazioni mediche, psicologiche e valutazioni multidisciplinari (anche congiunte con altri Servizi) per Tribunale, Casa Circondariale, Enti Pubblici, Fondazioni benefiche, Ater, studi legali e altri	Responsabili di Struttura Semplice			immediato	
Certificati di ricovero	Dirigente medico SSDL			immediato	
Esenzioni al pagamento del ticket per patologia	Dirigente medico			immediato	
Giustificativi per gli assistiti e/o familiari aventi diritto per assenza dal lavoro	Dirigente medico			immediato	
Relazioni mediche per Commissione Medica Locale Patente per revisione della patente di guida	Dirigente medico			la relazione viene redatta a conclusione del programma terapeutico previsto	

Procedimento	Responsabile procedimento	Attivazione		Durata	Eventuale norma di riferimento
		su istanza di parte	d'ufficio		
Certificazione a conclusione di accertamenti di secondo livello per lavoratori con mansioni a rischio segnalati dal medico competente	Dirigente medico			la relazione viene redatta a conclusione del programma terapeutico previsto	
Relazioni alle Prefetture per inizio, andamento, interruzione, conclusione di programmi terapeutico-riabilitativi	Dirigente medico o dirigente psicologo certificante			la relazione viene redatta a conclusione del programma terapeutico previsto	
Relazioni di assenza di dipendenza per adozione, porto d'armi, carriera militare ecc.	Dirigente medico o dirigente psicologo certificante			la relazione viene redatta a conclusione del programma terapeutico previsto	
Stipula di convenzioni con Pubbliche Amministrazioni e Agenzie varie, dove richiesta, per la realizzazione di progetti del DDD realizzati con fondi vincolati	Direttore Dipartimento delle Dipendenze			le tempistiche per la conclusione del procedimento sono definite, di volta in volta, dal progetto	
Convenzioni con Cooperative, Comunità Terapeutiche, Associazioni di Volontariato o privato sociale per la gestione di attività attinenti i Servizi del DDD	Direttore Dipartimento delle Dipendenze			30 giorni	
Invio rendicontazione finale delle attività e delle spese sostenute per progetti del DDD a valenza regionale, nazionale o europeo attivati con fondi vincolati	Direttore Dipartimento delle Dipendenze			il termine per la rendicontazione dipende da quanto previsto dal progetto	

Procedimento	Responsabile procedimento	Attivazione		Durata	Eventuale norma di riferimento
		su istanza di parte	d'ufficio		
Istanza notizie su persone, proveniente da Polizia, Magistratura, Carabinieri ecc.	Direttore Dipartimento delle Dipendenze			7 giorni	
Reportistica sull'attività del DDD relativa ai flussi informativi obbligatori verso Regione, Dipartimento Nazionale Antidroga, Ministero della Salute	Direttore Dipartimento delle Dipendenze			a norma di legge, entro i termini stabiliti	
Documentazione relativa alla gestione di obblighi normativi (consenso gestione dei dati e al trattamento, privacy, sicurezza, ecc.)	Direttore Dipartimento delle Dipendenze			immediato	
Rilascio attestato frequenza tirocinio	Direttore Dipartimento delle Dipendenze			immediato	
Procedura di acquisizione di servizi in economia - attività di approvvigionamento servizi vari	Direttore Dipartimento delle Dipendenze			30 giorni	
Certificato di soggetti svantaggiati (art. 4 LR 381/91)	Responsabili di Struttura Semplice			immediato	
Predisposizione elenco mensile degli importi dovuti ad utenti del DDD inseriti all'interno di percorsi terapeutico-occupazionali o di studio a valenza riabilitativa, per richiesta di liquidazione loro corrispettivi	Direttore Dipartimento delle Dipendenze			il termine, per la richiesta di liquidazione dei compensi agli utenti, è il 10 del mese successivo a quello di riferimento	

**DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE**

Procedimento	Responsabile procedimento	Attivazione		Durata	Eventuale norma di riferimento
		su istanza di parte	d'ufficio		
<b>DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE - Direzione</b>					
Indizione della sessione d'esami per gli aspiranti al conseguimento del certificato d'idoneità all'impiego dei gas tossici	Direttore Dipartimento di Prevenzione		X	Per la parte di competenza 60 gg. dalla data di emissione dell'atto di indizione (Determina).	R.D. 9.1.1927 n. 147 L.R. 13.7.1981 n. 43, art. 28
Revisione delle patenti di abilitazione all'uso dei gas tossici rilasciate o revisionate nel periodo 1 gennaio – 31 dicembre	Direttore Dipartimento di Prevenzione	X		Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda	R.D. 9.1.1927 n. 147 L.R. 13.7.1981 n. 43, art. 28
Sorveglianza sanitaria	Direttore Dipartimento di Prevenzione	X		Durata complessiva dell'iter 30 giorni.	D.Lgs. n. 81/2008
Sanzioni amministrative	Direttore Dipartimento di Prevenzione		X	Entro i termini previsti per legge	Art. 18 L. 24.11.1981, n. 689 Art. 8 L.R. 17.01.1984, n.1
<b>MEDICINA DEL LAVORO</b>					
Idoneità psico fisica per lo svolgimento dell'attività di fochino	Responsabile di S.S.D. di Medicina del Lavoro	X		15 giorni	Art. 27 D.P.R. 19/03/1956 n. 302
Certificato medico per l'idoneità all'impiego gas tossici	Responsabile di S.S.D. di Medicina del Lavoro	X		15 giorni	R.D. 9.1.1927 n. 147 L.R. 13.7.1981 n. 43, art. 28
Certificato medico per conduttori di generatori di vapore	Responsabile di S.S.D. di Medicina del Lavoro	X		15 giorni	
Ricerca stupefacenti e sostanze psicotrope nelle urine su richiesta Medico Competente	Responsabile di S.S.D. di Medicina del Lavoro	X		7 giorni	
<b>S.S.D. SERVIZIO SICUREZZA IMPIANTISTICA</b>					
Verifica apparecchi di sollevamento	Responsabile di S.S.D. Servizio Sicurezza Impiantistica	X		45 giorni	D.Lgs. n. 81/08; D.M. 11.04.2011; DL. n. 69/2013 conv. in L. 98/2013

**DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE**

Procedimento	Responsabile procedimento	Attivazione		Durata	Eventuale norma di riferimento
		su istanza di parte	d'ufficio		
Verifica insiemi ed attrezzature a pressione	Responsabile di S.S.D. Servizio Sicurezza Impiantistica	X		45 giorni	D.M. 329/2004; D.Lgs. n. 81/08; D.M. 11.04.2011; DL. n. 69/2013 conv. in L. 98/2013
Verifica impianti elettrici di messa a terra	Responsabile di S.S.D. Servizio Sicurezza Impiantistica	X		60 giorni	D.P.R. n. 462/01
Verifica ascensori e simili	Responsabile di S.S.D. Servizio Sicurezza	X		60 giorni	D.P.R. n. 162/99
Verifica generatori di calore riscaldamento	Responsabile di S.S.D. Servizio Sicurezza Impiantistica	X		90 giorni	D.M. 1.12.1975 ; D.M. 11.04.2011
Rilascio libretto di tirocinio per l'abilitazione alla conduzione generatori di vapore	Responsabile di S.S.D. Servizio Sicurezza Impiantistica	X		15 giorni	D.M. 01.03.1974
<b>S.S.D. LABORATORIO DI TOSSICOLOGIA FORENSE</b>					
Esecuzione di determinazioni di sostanze farmacologicamente attive o stupefacenti	Responsabile di S.S.D. Laboratorio di Tossicologia Forense	X		Le analisi presentano delle difficoltà analitiche per cui i risultati delle indagini richieste hanno tempi di esecuzione variabili ma, a meno di situazioni straordinarie (mancanza di personale, ricerca di metodica per la conferma dell'analisi, standards ....), sono concluse entro i 30 giorni	L. n. 390/90

**DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE**

Procedimento	Responsabile procedimento	Attivazione		Durata	Eventuale norma di riferimento
		su istanza di parte	d'ufficio		
Esecuzione di determinazioni di etanolo	Responsabile di S.S.D. Laboratorio di Tossicologia Forense	X		Le analisi presentano delle difficoltà analitiche per cui i risultati delle indagini richieste hanno tempi di esecuzione variabili ma, a meno di situazioni straordinarie (mancanza di personale, ricerca di metodica per la conferma dell'analisi, standards ....), sono concluse entro i 30 giorni	L.n. 390/90 e Codice della strada
Accertamenti di assenza di tossicodipendenza per nuove assunzioni o in personale con mansioni a rischio	Responsabile di S.S.D. Laboratorio di Tossicologia Forense	X		Le analisi presentano delle difficoltà analitiche per cui i risultati delle indagini richieste hanno tempi di esecuzione variabili ma, a meno di situazioni straordinarie (mancanza di personale, ricerca di metodica per la conferma dell'analisi, standards ....), sono concluse entro i 30 giorni	L. n. 390/90 Accordo Stato/Regioni rep. atti n. 178 dd. 18/10/2008 DGR 1486 dd 29/7/2010
Indagini tossicologiche quali-quantitative ad ampio spettro per anamnesi anatomico-patologica.	Responsabile di S.S.D. Laboratorio di Tossicologia Forense	X		Le analisi presentano delle difficoltà analitiche per cui i risultati delle indagini richieste hanno tempi di esecuzione variabili, ma a meno di situazioni straordinarie (mancanza di personale, ricerca di metodica per la conferma dell'analisi, standards ....) sono concluse entro i 30 giorni	

**S.C. PREVENZIONE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO**



**DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE**

Procedimento	Responsabile procedimento	Attivazione		Durata	Eventuale norma di riferimento
		su istanza di parte	d'ufficio		
Vigilanza del rispetto della normativa in materia igiene e sicurezza del lavoro	Responsabile di S.C. Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro		X	Non previsto, attività di Polizia Giudiziaria.	D.Lgs. n. 81/08
Svolgimento inchieste su denunce malattie professionali e infortuni	Responsabile di S.C. Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro		X	Non previsto, attività di Polizia Giudiziaria.	D.Lgs. n. 81/08
Valutazione notifiche preliminari-comunicazioni detrazioni fiscali per interventi sulla casa- registri dei lavoratori esposti a rischi particolari derivanti da specifici obblighi	Responsabile di S.C. Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro		X	Valutazione e/o protocollazione al ricevimento, tempo massimo 10 giornate dal ricevimento di eventuali ulteriori precisazioni richieste	D.Lgs. n. 81/08 L. n. 257/92 D.Lgs.n. 272/99 L. n. 449/97 art. 11 D.Lgs.n. 494/96
Valutazione dei ricorsi sui giudizi di inidoneità lavorativa espressi dai medici competenti	Responsabile di S.C. Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro	X		30 giorni dal ricevimento della richiesta o dal ricevimento di ulteriori dati/referti clinici richiesti.	D.Lgs. n. 81/08
Valutazione delle domande inclusione nel registro regionale degli esposti ad amianto	Responsabile di S.C. Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro	X		60 giorni	L.R. n. 22 del 12.09.2001
Valutazione delle segnalazioni dei casi di neoplasie professionali da asbesto e predisposizione dell'inclusione degli stessi nel registro nazionale dei mesoteliomi	Responsabile di S.C. Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro		X	Non previsto	c.d. "ReNaM" Art. 17 della DIRETTIVA COMUNITARIA 83/477, D.P.C.M.n. 308/02
Vidimazione dei registri infortuni	Responsabile di S.C. Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro	X		30 giorni	D.Lgs.n. 81/08 D.P.R. n. 547/55
Rilascio di autorizzazioni in materia di nuovi insediamenti produttivi	Responsabile di S.C. Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro		X	30 giorni	art. 67 D.Lgs. n. 81/08

**DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE**

Procedimento	Responsabile procedimento	Attivazione		Durata	Eventuale norma di riferimento
		su istanza di parte	d'ufficio		
Deroga per le attività lavorative in locali semisotterranei o sotterranei	Responsabile di S.C. Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro		X	30 giorni	art. 65 D.Lgs. n. 81/08
Deroga all'utilizzo dei d.p.i. per l'udito e relativi valori limite sul rischio rumore	Responsabile di S.C. Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro		X	60 giorni dal ricevimento della richiesta o dal ricevimento di ulteriori dati/referti clinici richiesti.	art. 197 D.Lgs. n. 81/08
Deroga al rispetto dei valori limite esposizione alle vibrazioni	Responsabile di S.C. Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro		X	60 giorni dal ricevimento della richiesta o dal ricevimento di ulteriori dati/referti clinici richiesti.	art. 205 D.Lgs. n. 81/08
Deroga ai requisiti sicurezza e salute dei luoghi lavoro	Responsabile di S.C. Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro		X	30 giorni dal ricevimento della richiesta o dal ricevimento di ulteriori dati richiesti.	art. 63 D.Lgs. n. 81/08
Rilascio copie atti giacenti presso la struttura	Responsabile di S.C. Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro		X	30 giorni	art. 7 L. n. 196/03
<b>S.C. SANITA PUBBLICA VETERINARIA - S.S. Sanità Animale, Igiene degli Allevamenti e Produzioni Zootecniche</b>					
Iscrizione cani di proprietà all'anagrafe canina	Responsabile di S.S.Sanità Animale, Igiene degli Allevamenti e Produzioni Zootecniche	X		al momento della richiesta	Legge Quadro n. 281/91 L.R. n. 20/2012
Identificazione dei cani mediante apposizione del trasponder elettronico	Responsabile di S.S.Sanità Animale, Igiene degli Allevamenti e Produzioni Zootecniche	X		al momento della richiesta	L.R. n. 20/2012

**DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE**

Procedimento	Responsabile procedimento	Attivazione		Durata	Eventuale norma di riferimento
		su istanza di parte	d'ufficio		
Registrazione nella banca dati regionale delle iscrizioni all'anagrafe canina effettuate da veterinari libero-professionisti	Responsabile di S.S.Sanità Animale, Igiene degli Allevamenti e Produzioni Zootecniche		X	30 giorni	L.R. n. 20/2012
Rilascio passaporti per animali d'affezione	Responsabile di S.S.Sanità Animale, Igiene degli Allevamenti e Produzioni Zootecniche	X		al momento della richiesta	Regolamento CE n. 998/2003
Cattura cani vaganti	Responsabile di S.S.Sanità Animale, Igiene degli Allevamenti e Produzioni Zootecniche		X	al momento della richiesta	L.R. n. 20/2012
Affido cani rinvenuti vaganti e non reclamati	Responsabile di S.S.Sanità Animale, Igiene degli Allevamenti e Produzioni Zootecniche	X		entro 30 giorni dalla richiesta	L.R. n. 20/2012
Controllo su animali morsicatori	Responsabile di S.S.Sanità Animale, Igiene degli Allevamenti e Produzioni Zootecniche		X	entro 10 giorni, ove il proprietario sia reperibile	DPGR n. 320/1954
Censimento delle colonie feline	Responsabile di S.S.Sanità Animale, Igiene degli Allevamenti e Produzioni Zootecniche	X		30 giorni	L.R. n. 20/2012

**DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE**

Procedimento	Responsabile procedimento	Attivazione		Durata	Eventuale norma di riferimento
		su istanza di parte	d'ufficio		
Soccorso cani vaganti e gatti randagi feriti o in pericolo di vita	Responsabile di S.S.Sanità Animale, Igiene degli Allevamenti e Produzioni Zootecniche		X	al momento della richiesta	L.R. n. 20/2012
Interventi urgenti per la verifica delle condizioni di detenzione e di trasporto di animali	Responsabile di S.S.Sanità Animale, Igiene degli Allevamenti e Produzioni Zootecniche		X	al momento della richiesta (autorità PG)	Codice Penale, L. n. 201/2010, Reg. CE n. 1/2005
Rilascio autorizzazioni trasporto animali vivi tipi 1 e 2	Responsabile di S.S.Sanità Animale, Igiene degli Allevamenti e Produzioni Zootecniche	X		30 giorni	Reg. CE n. 1/2005
Vidimazione autodichiarazione trasporto "conto proprio" di equidi	Responsabile di S.S.Sanità Animale, Igiene degli Allevamenti e Produzioni Zootecniche	X		30 giorni	Reg. CE n. 1/2005
Omologazione automezzi per trasporto commerciale animali	Responsabile di S.S.Sanità Animale, Igiene degli Allevamenti e Produzioni Zootecniche	X		30 giorni	Reg. CE n. 1/2005
Rilascio certificato idoneità per conducenti e guardiani	Responsabile di S.S.Sanità Animale, Igiene degli Allevamenti e Produzioni Zootecniche	X		30 giorni	Reg. CE n. 1/2005

**DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE**

Procedimento	Responsabile procedimento	Attivazione		Durata	Eventuale norma di riferimento
		su istanza di parte	d'ufficio		
Esecuzione controlli presso punti di sosta trasporti commerciali animali da reddito	Responsabile di S.S.Sanità Animale, Igiene degli Allevamenti e Produzioni Zootecniche	X		24 ore dalla comunicazione	Reg. CE n. 1/2005
Certificato attestante l'avvenuto controllo di bestiame in partenza/in arrivo da o in partenza per paesi comunitari o extracomunitari	Responsabile di S.S.Sanità Animale, Igiene degli Allevamenti e Produzioni Zootecniche	X		72 ore dalla richiesta	Reg. CE n. 1/2005; D.L. n. 28/1993
Verifiche sanitarie su animali oggetto di importazione o scambi intracomunitari	Responsabile di S.S.Sanità Animale, Igiene degli Allevamenti e Produzioni Zootecniche		X	24 ore, ove il detentore sia reperibile	Reg. CE n. 1/2005
Rilascio pareri o nulla osta per stabulari allevamento animali da esperimento	Responsabile di S.S.Sanità Animale, Igiene degli Allevamenti e Produzioni Zootecniche	X		30 giorni dalla presentazione della documentazione richiesta	D.L. n. 116/92
Rilascio pareri o nulla osta per l'esercizio di attività di vendita, toelettatura, custodia in pensione animali da compagnia	Responsabile di S.S.Sanità Animale, Igiene degli Allevamenti e Produzioni Zootecniche	X		30 giorni	D.P.G.R. n. 1317/2008
Rilascio nulla osta o autorizzazione per allevamenti, scuderie, stalle di sosta ricoveri o cencentramenti di animali	Responsabile di S.S.Sanità Animale, Igiene degli Allevamenti e Produzioni Zootecniche	X		30 giorni	DPR n.320/1954 e s.m.i.

**DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE**

Procedimento	Responsabile procedimento	Attivazione		Durata	Eventuale norma di riferimento
		su istanza di parte	d'ufficio		
Parere o altro atto di assenso per case di cura zootriche, ambulatori veterinari, cliniche veterinarie e laboratori veterinari	Responsabile di S.S.Sanità Animale, Igiene degli Allevamenti e Produzioni Zootecniche	X		30 giorni	DGR n. 3463/2004; DPR n. 320/1954
Certificato attestante l'avvenuto controllo sanitario del bestiame in partenza in ambito nazionale	Responsabile di S.S.Sanità Animale, Igiene degli Allevamenti e Produzioni Zootecniche	X		48 ore dal momento del ricevimento della richiesta	DPR n. 320/1954 e s.m.i.
Accertamenti diagnostici e trattamenti immunizzanti su animali da reddito in attuazione di piani nazionali o regionali	Responsabile di S.S.Sanità Animale, Igiene degli Allevamenti e Produzioni Zootecniche		X	programmazione annuale	Decreto intermin. 31/01/2002; Reg. CE n. 21/2004 e smi
Accertamenti diagnostici e trattamenti immunizzanti su animali da reddito su richiesta del proprietario	Responsabile di S.S.Sanità Animale, Igiene degli Allevamenti e Produzioni Zootecniche	X		7 giorni	piani attuativi annuali
Registrazione aziende zootecniche	Responsabile di S.S.Sanità Animale, Igiene degli Allevamenti e Produzioni Zootecniche	X		30 giorni	DPR n. 317/96 e s.m.i.
Registrazione animali da reddito nella banca dati nazionale	Responsabile di S.S.Sanità Animale, Igiene degli Allevamenti e Produzioni Zootecniche	X		7 giorni dalla data della richiesta	DPR n. 317/96 e s.m.i.

**DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE**

Procedimento	Responsabile procedimento	Attivazione		Durata	Eventuale norma di riferimento
		su istanza di parte	d'ufficio		
Parere o altro atto di assenso ai fini del rilascio dell'autorizzazione per commercio all'ingrosso di medicinali veterinari, vendita diretta di medicinali veterinari, detenzione scorte medicinali	Responsabile di S.S.Sanità Animale, Igiene degli Allevamenti e Produzioni Zootecniche	X		30 giorni dalla presentazione della documentazione richiesta	DL n. 193/2006
Sopralluoghi per la verifica di inconvenienti igienico-sanitari dovuti alla presenza di animali	Responsabile di S.S.Sanità Animale, Igiene degli Allevamenti e Produzioni Zootecniche		X	30 giorni	Regolamenti comunali
Incontri nelle scuole (zooantropologia didattica)	Responsabile di S.S.Sanità Animale, Igiene degli Allevamenti e Produzioni Zootecniche	X		Programmazione annuale	LR n. 20/2012
Erogazione di Interventi assistiti con gli animali nella Provincia di Trieste	Responsabile di S.S.Sanità Animale, Igiene degli Allevamenti e Produzioni Zootecniche	X		Programmazione annuale	LR n. 8/2012
Rilascio pareri e valutazione progetti, Commissione regionale per le terapie e le attività assistite con gli animali	Responsabile di S.S.Sanità Animale, Igiene degli Allevamenti e Produzioni Zootecniche		X	30 giorni	LR n. 8/2012
Rilascio pareri e valutazione progetti, Commissione bioetica regionale per lo sviluppo di metodiche alternative alla sperimentazione animale	Responsabile di S.S.Sanità Animale, Igiene degli Allevamenti e Produzioni Zootecniche		X	30 giorni	LR n. 3/2010

**DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE**

Procedimento	Responsabile procedimento	Attivazione		Durata	Eventuale norma di riferimento
		su istanza di parte	d'ufficio		
Monitoraggio sanitario e la sorveglianza sanitaria sulle zoonosi dei mammiferi marini e delle tartarughe marine spiaggiati lungo le coste della Provincia di Trieste in collaborazione con la Riserva Marina di Miramare - Ministero dell'Ambiente	Responsabile di S.S.Sanità Animale, Igiene degli Allevamenti e Produzioni Zootecniche	X		24 ore dal momento della richiesta	Autorizzazione alla detenzione di tartarughe marine e cetacei in deroga al DPR n. 357/97 rilasciata dal Ministero dell'Ambiente il 21/04/2010
Attività di divulgazione scientifica a corsi ECM, al pubblico ed alla cittadinanza su tematiche inerenti le attività del Servizio di Sanità Pubblica Veterinaria	Responsabile di S.S.Sanità Animale, Igiene degli Allevamenti e Produzioni Zootecniche		X	Programmazione annuale	
<b>S.C. SANITÀ PUBBLICA VETERINARIA S.S. Tutela Igiene sanitaria degli Alimenti di Origine Animale</b>					
Numero di Riconoscimento comunitario per stabilimenti di produzione di alimenti di origine animale destinati al consumo umano-attribuzione e modifiche	Responsabile di S.S.Tutele Igiene sanitaria degli Alimenti di Origine Animale	X		30 giorni	Reg. CE n. 853/04
NIA-( notifica ai fini della registrazione dell'impresa del settore alimentare )	Responsabile di S.S.Tutele Igiene sanitaria degli Alimenti di Origine Animale	X		30 giorni	Reg. CE n. 852/04
VIA – notifica di variazione di impresa alimentare esistente	Responsabile di S.S.Tutele Igiene sanitaria degli Alimenti di Origine Animale	X		30 giorni	Reg. CE n. 852/04
Certificazioni per l'esportazione di prodotti di origine animale	Responsabile di S.S.Tutele Igiene sanitaria degli Alimenti di Origine Animale	X		7 giorni	Reg. CE n. 854/04 Reg. CE n. 882/04



DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

Procedimento	Responsabile procedimento	Attivazione		Durata	Eventuale norma di riferimento
		su istanza di parte	d'ufficio		
Certificazioni per avvenuta distruzione di prodotti di origine animale non idonei al consumo umano	Responsabile di S.S.Tutele Igiene sanitaria degli Alimenti di Origine Animale	X		7 giorni	Reg. CE n. 854/04 Reg. CE n. 882/04 Reg. CE n. 1069/09
Attestazione di idoneità per il consumo di carni di animali macellati	Responsabile di S.S.Tutele Igiene sanitaria degli Alimenti di Origine Animale		X	contestuale all'attività	Reg. CE n. 854/04 Reg. CE n. 882/04
Rilascio pareri su requisiti igienico sanitari/strutturali per inizio/variazione attività registrate	Responsabile di S.S.Tutele Igiene sanitaria degli Alimenti di Origine Animale	X		30 giorni	Reg. CE n. 852/04 Reg. CE n. 853/04 Reg. CE n. 854/04 Reg. CE n. 882/04
Molluschi Bivalvi vivi – vidimazione del documento di registrazione per il trasporto	Responsabile di S.S.Tutele Igiene sanitaria degli Alimenti di Origine Animale	X		30 giorni	Reg. CE n. 852/04 Reg. CE n. 853/04 Reg. CE n. 854/04 Reg. CE n. 882/04 D.Lgs. n. 148/2008
Comunicazioni relative ai risultati analitici di campioni di alimenti di o.a.	Responsabile di S.S.Tutele Igiene sanitaria degli Alimenti di Origine Animale		X	30 giorni	Reg. CE n. 852/04 Reg. CE n. 853/04 Reg. CE n. 854/04 Reg. CE n. 882/04
Prescrizioni per adeguamenti strutturali e gestionali di imprese alimentari	Responsabile di S.S.Tutele Igiene sanitaria degli Alimenti di Origine Animale		X	30 giorni	Reg. CE n. 852/04 Reg. CE n. 853/04 Reg. CE n. 854/04 Reg. CE n. 882/04
Contributo per il rifinanziamento dei controlli ufficiali in attuazione del Reg. CE n. 882/04	Responsabile di S.S.Tutele Igiene sanitaria degli Alimenti di Origine Animale		X	30 giorni	D.Lgs.n. 194/08 Reg. CE n. 882/04

DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

Procedimento	Responsabile procedimento	Attivazione		Durata	Eventuale norma di riferimento
		su istanza di parte	d'ufficio		
Rilascio autorizzazioni e altri atti di assenso	Responsabile di S.S.Tutele Igineico sanitaria degli Alimenti di Origine Animale	X		30 giorni	Reg. CE n. 852/04 Reg. CE n. 853/04 Reg. CE n. 854/04 Reg. CE n. 882/04 Reg. CE n. 1069/09
<b>S.C. IGIENE E SANITA' PUBBLICA E PREVENZIONE AMBIENTALE</b>					
Parere Edile.Per acquisire un parere su un progetto edile, si presenta la richiesta allo sportello della Struttura Semplice Tutela della Salute negli Ambienti di Vita. Il progetto verrà valutato dal personale incaricato. Qualora necessario saranno coinvolte le varie Strutture del Dipartimento di Prevenzione.	Responsabile di S.C.Igiene e Sanità Pubblica e Prevenzione Ambientale	X		30 giorni salvo acquisizione ulteriore documentazione	
<b>Vigilanza nell'abitato e negli ambienti domestici.</b> L'attività di vigilanza nell'abitato e negli ambienti domestici, viene svolta anche a seguito segnalazione di enti o cittadini, attraverso sopralluoghi di verifica e l'adozione di provvedimenti idonei ad eliminare l'inconveniente segnalato.	Responsabile di S.C.Igiene e Sanità Pubblica e Prevenzione Ambientale	X	X	Tempo di avvio del procedimento: 30 giorni. La conclusione della pratica varia a seconda della tipologia dell'intervento, quindi non quantificabi	
<b>Attestazione condizioni igieniche alloggio (assegnazione alloggio ATER).</b> Viene rilasciata a richiesta del cittadino se la sua abitazione non presenta tutte le caratteristiche di igienicità e salubrità e si vuole concorrere all'assegnazione di un alloggio ATER. Seguirà il sopralluogo con successivo rilascio dell'attestazione.	Responsabile di S.C.Igiene e Sanità Pubblica e Prevenzione Ambientale	X		30 giorni salvo acquisizione ulteriore documentazione	

DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

Procedimento	Responsabile procedimento	Attivazione		Durata	Eventuale norma di riferimento
		su istanza di parte	d'ufficio		
<p><b>Parere di conformità dei locali da adibire ad attività commerciali, artigianali, professioni sanitarie e simili.</b> Per avviare un'attività commerciale o artigianale oppure esercitare una professione sanitaria serve un parere che attesti la conformità igienico sanitaria del locale; si deve presentare una richiesta con allegata la documentazione prevista. Dopo l'ispezione dei locali e la verifica della documentazione esibita, verrà rilasciato il parere di conformità</p>	<p>Responsabile di S.C.Igiene e Sanità Pubblica e Prevenzione Ambientale</p>	X		30 giorni salvo acquisizione ulteriore documentazione	
<p><b>Parere conformità stabilimenti balneari.</b> Per ottenere il parere di conformità igienico sanitaria per l'apertura di uno stabilimento balneare, è necessario presentare la domanda a cui seguirà un sopralluogo e verrà rilasciato il parere di conformità in carta bollata.</p>	<p>Responsabile di S.C.Igiene e Sanità Pubblica e Prevenzione Ambientale</p>	X		30 giorni salvo acquisizione ulteriore documentazione	
<p><b>Autorizzazione apertura strutture ricettive alberghiere.</b> L'autorizzazione all'apertura di una struttura ricettiva turistico alberghiera va richiesta al Sindaco del Comune di appartenenza. L'Azienda per i Servizi Sanitari esprime solo il parere sugli aspetti igienico sanitari degli ambienti e lo rilascia direttamente al Comune.</p>	<p>Responsabile di S.C.Igiene e Sanità Pubblica e Prevenzione Ambientale</p>	X		30 giorni salvo acquisizione ulteriore documentazione	

DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

Procedimento	Responsabile procedimento	Attivazione		Durata	Eventuale norma di riferimento
		su istanza di parte	d'ufficio		
<p><b>Parere su aspetti igienico sanitari strutture ricettive a carattere sociale (case di riposo per anziani, centri residenziali per disabili, ecc..).</b> Per aprire una struttura ricettiva a carattere sociale (ad es. casa di riposo, centro residenziale per disabili e simili) è necessaria l'autorizzazione del Sindaco del Comune di appartenenza. L'A.S.S. rilascia esclusivamente il parere sugli aspetti igienico sanitari degli ambienti a seguito di sopralluogo.</p>	<p>Responsabile di S.C.Igiene e Sanità Pubblica e Prevenzione Ambientale</p>	X		30 giorni salvo acquisizione ulteriore documentazione	
<p><b>Residenze per anziani (rsa, case di riposo, residenze polifunzionali) - autorizzazione apertura e successivi controlli.</b> L'autorizzazione all'apertura di una residenza polifunzionale va richiesta al Sindaco del Comune di appartenenza. L'Azienda per i Servizi Sanitari deve esprimere il parere sugli aspetti igienico sanitari degli ambienti e lo rilascia direttamente al Comune.</p>	<p>Responsabile di S.C.Igiene e Sanità Pubblica e Prevenzione Ambientale</p>	X		30 giorni salvo acquisizione ulteriore documentazione	

DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

Procedimento	Responsabile procedimento	Attivazione		Durata	Eventuale norma di riferimento
		su istanza di parte	d'ufficio		
<p><b>Autorizzazione apertura strutture sanitarie private.</b> Per aprire una struttura sanitaria privata, di cui alla Delibera della Giunta Regionale n. 3586 di data 30.12.2004, è necessario presentare una domanda indirizzata al Direttore Generale dell'A.S.S. n. 1 "Triestina", corredata con gli allegati espressamente previsti dalla Delibera sopraccitata. Seguiranno i sopralluoghi necessari e preliminari al rilascio dell'autorizzazione.</p>	<p>Responsabile di S.C.Igiene e Sanità Pubblica e Prevenzione Ambientale</p>	X		<p>30 giorni salvo acquisizione ulteriore documentazione</p>	<p>Delibera della Giunta Regionale n. 3586 dd 30.12.2004</p>
<p><b>Disinfezione, Disinfestazione, Derattizzazione.</b> Gli interventi di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione vengono eseguiti d'ufficio e su richiesta. Il richiedente viene poi contattato per concordare tempi e modi dell'intervento. Viene svolto il coordinamento dell'attività di derattizzazione delle aree pubbliche data in appalto a ditta privata e il monitoraggio presenza zanzara Aedes albopictus (Zanzara Tigre)</p>	<p>Responsabile di S.C.Igiene e Sanità Pubblica e Prevenzione Ambientale</p>	X	X	<p>Pochi giorni compatibilmente con le esigenze di servizio</p>	

DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

Procedimento	Responsabile procedimento	Attivazione		Durata	Eventuale norma di riferimento
		su istanza di parte	d'ufficio		
<p><b>Polizia Mortuaria</b> . Svolge attività di vigilanza, prevista dal D.P.R. n. 285/90 in particolare sugli aspetti igienico sanitari riguardanti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ampliamento dei cimiteri esistenti e costruzione di nuovi complessi cimiteriali</li> <li>• progetti di costruzione di sepolture private e usabilità delle stesse</li> <li>• trasporto dei defunti deceduti nell'ambito territoriale di competenza</li> <li>• trattamento dei deceduti per malattia infettiva</li> <li>• esumazioni ed estumulazioni straordinarie autorizzate dal Sindaco</li> <li>• idoneità dei carri funebri e dei locali adibiti a loro rimessa</li> </ul>	<p>Responsabile di S.C.Igiene e Sanità Pubblica e Prevenzione Ambientale</p>	X		30 giorni salvo acquisizione ulteriore documentazione	D.P.R. n. 285/90

DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

Procedimento	Responsabile procedimento	Attivazione		Durata	Eventuale norma di riferimento
		su istanza di parte	d'ufficio		
<p><b>Profilassi/Prevenzione delle malattie infettive.</b> 1 - visite profilattiche ai cittadini stranieri e rilascio in tempo reale della certificazione per l'ammissione ai centri di accoglienza                      2 - interventi di profilassi di malattie infettive e diffuse (indagini epidemiologiche a seguito di notifica sanitaria interventi diretti in comunità gestione di focolai epidemici)                      3 - interventi di profilassi di malattie infettive e diffuse (indagini epidemiologiche a seguito di notifica sanitaria interventi diretti in comunità gestione di focolai epidemici profilassi farmacologica)                      4 - attività ambulatoriale di profilassi anti TBC di I° livello                      5 - intradermoreazioni Mantoux, gestione dei contatti dei casi TBC e delle categorie a rischio                      6 - educazione sanitaria (pediculosi, morbo di Lyme, legionellosi, epatite B e C, ecc.)                      7 - gestione e programmazione delle scorte vaccinali                      8 - organizzazione campagne vaccinali: vaccinazione antinfluenzale e vaccinazioni raccomandate dell'infanzia                      9 - counseling ai viaggiatori</p>	<p>Responsabile di S.C.Igiene e Sanità Pubblica e Prevenzione Ambientale</p>	X	X	<p>Dal punto 1 al punto 4: tempo reale; punto 5: 2-3 giorni; secondo necessità e programmazione; punto 6: secondo necessità e programmazione; punto 7: mensile; punto 8: secondo necessità; punto 9: a richiesta</p>	

**DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE**

Procedimento	Responsabile procedimento	Attivazione		Durata	Eventuale norma di riferimento
		su istanza di parte	d'ufficio		
<b>Vaccinazioni.</b> 1 - Vaccinazioni raccomandate ai soggetti con più di 6 anni di età 2 - vaccinazione oggetto di campagne (papilloma virus) 3 - vaccinazioni salvavita (antirabbica)	Responsabile di S.C.Igiene e Sanità Pubblica e Prevenzione Ambientale	X		Punto 1: 6-10 giorni; punto 2 su appuntamento; punto 3 immediatamente a richiesta	
<b>DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE S.C.I.A.N. - Via De Ralli n. 3</b>					
Notifica inizio attività per nuove imprese del settore alimentare post primario ai fini della registrazione dell'impresa	Responsabile SCIAN	X		30 giorni	Regolamento CE n. 852/2004, DGR n. 3160 dd. 22.12.2006, art. 6
Notifica variazione di impresa alimentare esistente	Responsabile SCIAN	X		30 giorni	Regolamento CE n. 852/2004, DGR n. 3160 dd. 22.12.2006, art. 6
Certificato di potabilità dell'acqua	Responsabile SCIAN	X	X	30 giorni	Decreto Legislativo 2.02.2001, n.31
Certificato di idoneità alla identificazione dei funghi freschi spontanei commercializzati	Responsabile SCIAN	X		30 giorni	D.P.R. 14.7.1995 n. 376, art. 2, comma 2
Controllo della commestibilità dei funghi freschi spontanei per uso commerciale	Ispettore micologo	X		Controllo e rilascio della certificazione immediati in caso di perizia nella sede del M.O.I.. Nell'arco di 24 ore nel caso di perizia presso l'esercizio di vendita	D.P.R. n. 376/1995, art 12; L.R.n. 12/2000
Controllo della commestibilità dei funghi freschi spontanei per uso privato	Ispettore micologo	X		Orario al pubblico 8.00-9.30 dal lunedì al venerdì, nei mesi di settembre, ottobre e novembre nella sede del M.O.I. Nei Restanti mesi gli ispettori micologi possono venire contattati presso la sede di via de Ralli n. 3.	D.P.R. n. 376/1995, art 12; L.R. n. 12/2000



**DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE**

Procedimento	Responsabile procedimento	Attivazione		Durata	Eventuale norma di riferimento
		su istanza di parte	d'ufficio		
Certificato di abilitazione alla vendita dei presidi sanitari	Responsabile SCIAN	X		30 giorni	D.P.R. n. 290/2001; D.P.G.R. n. 630/2002
Autorizzazione locali adibiti al commercio ed alla vendita dei prodotti fitosanitari e dei relativi coadiuvanti	Responsabile SCIAN	X		30 giorni	D.P.R. n. 290/2001, art. 21
Autorizzazione locali adibiti al commercio ed al deposito ai fini della commercializzazione degli additivi alimentari	Responsabile SCIAN	X		30 giorni	D.P.R. n. 514/1997
Certificazione di non commestibilità dei prodotti alimentari ai fini della distruzione	Responsabile SCIAN	X		30 giorni	Attività di iniziativa, non previste da norme specifiche
Domanda di sopralluogo conoscitivo ai fini di verifica preventiva dell'idoneità dei locali	Responsabile SCIAN	X		30 giorni	Attività di iniziativa, non previste da norme specifiche
Domanda di proroga esecuzione lavori	Responsabile SCIAN	X		30 giorni	Attività di iniziativa, non previste da norme specifiche
Certificazione esportazione merce	Responsabile SCIAN	X		15 giorni	Attività di iniziativa, non previste da norme specifiche
Richiesta di consulenza ed analisi capitolati d'appalto	Responsabile SCIAN	X		30 giorni	Attività di iniziativa, non previste da norme specifiche
Valutazione igienico nutrizionale di menù	Responsabile SCIAN	X		30 giorni	D.P.R. 27.03.2006 n. 087/Pres.
Predisposizione di un menù	Responsabile SCIAN	X		30 giorni	Attività di iniziativa, non previste da norme specifiche

**S.C. ACCERTAMENTI CLINICI DI MEDICINA LEGALE**

**DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE**

Procedimento	Responsabile procedimento	Attivazione		Durata	Eventuale norma di riferimento
		su istanza di parte	d'ufficio		
Visite mediche per certificati sanitari	Responsabile di Struttura Complessa Accertamenti Clinici di Medicina Legale	X		Entro 1 settimana	L.n. 833/78 art. 14
Visite mediche per commissioni patenti	Responsabile di Struttura Complessa Accertamenti Clinici di Medicina Legale	X	X	Entro 3 mesi	Codice della Strada D.Lgs. n. 285/92
Medicina Necroscopica	Responsabile di Struttura Complessa Accertamenti Clinici di Medicina Legale		X	Entro 2 giorni	L.R.n.089-140 dd. 29.9.11
Visite collegiali	Responsabile di Struttura Complessa Accertamenti Clinici di Medicina Legale	X	X	Entro 1 mese	L. n. 300/70
Visite fiscali	Responsabile di Struttura Complessa Accertamenti Clinici di Medicina Legale	X		Entro 2 giorni	L. n. 300/70
Visite mediche invalidi civili	Responsabile di Struttura Complessa Accertamenti Clinici di Medicina Legale	X	X	Entro 3 mesi	L. n. 122/10
Astensione gravidanza anticipata	Responsabile di Struttura Complessa Accertamenti Clinici di Medicina Legale	X		Entro 1 settimana	L. n. 35/2012
Concessione beneficio indennizzo	Responsabile di Struttura Complessa Accertamenti Clinici di Medicina Legale	X		Entro 3 mesi	L. n. 210/92

Procedimento	Responsabile procedimento	Attivazione		Durata	Eventuale norma di riferimento
		su istanza di parte	d'ufficio		
<b>Struttura Operativa Dipartimento di Salute Mentale</b>					
Reclamo	Direttore DSM	x		15 giorni	
<b>Contributi Volontariato</b> 1 - Bando invito partecipazione 2 - Richiesta di contributo da parte delle associazioni 3 - Individuazione aventi diritto 4 - lettera accettazione da parte dell'associazione 5 - Mandato pagamento per associazione	Direttore DSM		x	90 giorni o altri termini meglio identificati all'interno del bando	
<b>Tirocini</b> Richiesta di convenzione da organismi formazione nazionali	P.O. Amministrativa	x		90 giorni	
<b>Tirocini</b> Richiesta di convenzione da organismi formazione extra nazionali	P.O. Amministrativa	x		180 giorni	
<b>Tirocini</b> Richiesta autorizzazione tirocinio	P.O. Amministrativa	x		30 giorni	

Procedimento	Responsabile procedimento	Attivazione		Durata	Eventuale norma di riferimento
		su istanza di parte	d'ufficio		
<b>Tirocini</b> Richiesta attestato frequenza tirocinio	P.O. Amministrativa	x		30 giorni	
<b>Elezioni</b> Istanza da parte dell'interessato al voto	P.O. Amministrativa	x		5 giorni	
<b>Area Sanitaria</b> Istanza copia documentazione sanitaria	Direttore DSM	x		30 giorni o tempi anche minori su segnalazione di organi giudiziari	
<b>Area Sanitaria</b> Istanza di stesura di relazione sanitaria	Direttore CSM	x		30 giorni	
<b>Area Sanitaria</b> Rilascio di certificato di malattia, degenza, ricovero	Il firmatario - Dirigente medico		x	0 giorni	
<b>Area Sanitaria</b> Istanza notizie su persone da parte di organi di Polizia, Magistratura, Carabinieri ecc..	Direttore DSM	x		15 giorni	normativa di settore

Procedimento	Responsabile procedimento	Attivazione		Durata	Eventuale norma di riferimento
		su istanza di parte	d'ufficio		
<b>Area Sanitaria</b> Istanza trattamento TSO/ASO	Due Dirigenti medici, di cui almeno uno psichiatra	x		2 giorni	L. n. 833/1978 artt. 33, 34 e 35
<b>Area Sanitaria</b> Istanze, attestazioni/dichiarazioni per accesso benefici socio-sanitari	Il firmatario - Dirigente medico	x		30 giorni	L.R. n. 72/1980 e L.R. n. 6/2006

Procedimento	Responsabile procedimento	Attivazione		Durata	Eventuale norma di riferimento
		su istanza di parte	d'ufficio		
<b>Struttura Complessa Affari Generali</b>					
Procedimenti disciplinari di competenza della Responsabile S.C. Affari Generali	Responsabile S.C. Affari Generali		X	60 giorni	art. 2104-2106 C.C. artt. 54-56 D.Lgs n. 165/2001 D.Lgs n. 192/2012 D.P.R. n. 62/2013 CCNL di categoria
Provvedimento di costituzione Ente in giudizio e conferimento incarico a legale esterno	Responsabile S.C. Affari Generali		X	Termini di legge differenziati in base a sede giurisdizionale, natura giudizio e presenza di istanza cautelare	Codici di rito L. n. 247/2012 DM 127/2004 DM 140/2012 D.L. n.1/2012 conv. in L. 27/2012
Provvedimento di incarico professionale a notai per accettazione beneficiata dell'eredità e lasciti	Responsabile S.C. Affari Generali		X	180 giorni dalla richiesta formale di acquisizione da parte della Direzione Strategica o dall'avvio dell'indagine di mercato. Termine risultante dalla particolare complessità del procedimento (caratterizzato da molteplici subprocedimenti di competenza di altre strutture organizzative dell'A.S.S. e di terzi, enti pubblici e privati), dalla natura negoziale dell'oggetto nonché dalla pluralità e rilevanza degli interessi coinvolti	D.M. 20.07.2012 n. 140 come modificato da D.M. n. 106/2013 Art.2, comma 4, L: 241/1990 e smi

Procedimento	Responsabile procedimento	Attivazione		Durata	Eventuale norma di riferimento
		su istanza di parte	d'ufficio		
Provvedimento di liquidazione compensi professionali a legali	Responsabile S.C. Affari Generali	X		Entro 60 giorni da ricevimento preavviso di parcella/fatura	D.Lgs n. 231/2002 e s.m.i. D.M. n. 127/2004 D.Lgs n. 1/2012 conv. in L. n. 27/2012 D.M. n. 140/2012 D.Lgs n. 192/2012 e s.m.i. L. n. 247/2012
Provvedimento di liquidazione compensi professionali a notai	Rspnsabile S.C. Affari Generali	X		Entro 60 giorni da ricevimento preavviso di parcella/fattura	D.Lgs n. 231/2002 es.m.i. D.Lgs n. 192/2012 e s.m.i. D.M. n. 140/2012 come mod. da DM 106/2013
Provvedimenti di acquiescenza a pronunce giurisdizionali/ottemperanza ai giudicati	Responsabile S.C. Affari Generali		X	Entro il termine indicato per legge o per provvedimento giudiziale	Codici di rito/normativa specifica di settore
Affidamento del patrocinio legale per rappresentanza e difesa dell'A.S.S. n. 1 "Triestina" su vertenze conseguenti a fatti avvenuti in data anteriore all'1.1.1995, compreso il periodo riferito all'ex U.S.L. n. 1 "Triestina"	Responsabile S.C. Affari Generali		X	Termine perentorio previsto dalle norme in relazione ai singoli procedimenti giudiziari	L.R. F.V.G. n. 22/10 art. 8 art. 2230 C.C. e ss.

Procedimento	Responsabile procedimento	Attivazione		Durata	Eventuale norma di riferimento
		su istanza di parte	d'ufficio		
Relazione alla Direzione Centrale salute, integrazione sociosanitaria e politiche sociali, sull'attività svolta nell'anno precedente	Responsabile S.C. Affari Generali		X	Entro il 31 gennaio di ogni anno	L.R. n. 22/2010 art. 8 comma 11
Redazione pareri giuridico-amministrativi su richiesta della Direzione Strategica	Responsabile S.C. Affari Generali	X		90	
Convenzioni /Accordi con Enti pubblici e privati su richiesta della Direzione Strategica	Responsabile S.C. Affari Generali		X	180 giorni dalla richiesta formale di acquisizione da parte della Direzione Strategica. Termine risultante dalla particolare complessità del procedimento (caratterizzato da molteplici subprocedimenti di competenza di altre strutture organizzative dell'A.S.S. e di terzi, enti pubblici e privati), dalla natura negoziale dell'oggetto nonché dalla pluralità e rilevanza degli interessi coinvolti	Normativa specifica di settore Art. 2, comma 4, L. 241/1990 e s.m.i.
Adempimenti connessi a richieste specifiche dell'Autorità Giudiziaria (Procura della Corte dei Conti F.V.G., Procura della Repubblica, Guardia di Finanza) su richiesta della Direzione Strategica	Responsabile S.C. Affari Generali	X		Termini di legge o indicati nella specifica materia	Nomativa specifica di settore



Procedimento	Responsabile procedimento	Attivazione		Durata	Eventuale norma di riferimento
		su istanza di parte	d'ufficio		
Nomina Collegio Sindacale	Responsabile S.C. Affari Generali		X	45 giorni	art. 3, c. 13 D.Lgs n. 50/92 e s.m.i. art. 3 L.R. 8/2001 e s.m.i. D.Lgs n. 123/2011
Adesione alla F.I.A.S.O e all'Associazione Federsanità A.N.C.I. F.V.G. su richiesta della Direzione Strategica	Responsabile S.C. Affari Generali		X	Entro il 30 giugno dell'anno sociale	Statuti associativi
Concessione di contributi alle Associazioni di Volontariato - erogazione acconto su verbali lavori Commissione del Volontariato	Responsabile S.C. Affari Generali		X	60 giorni o altro termine, come da Avviso annuale, decorrente dalla ricezione della comunicazione di accettazione del contributo	L.R. n. 266/1991 L.R. n. 12/1995 L.R. n. 23/2012 D.Lgs n. 192/2012
Concessione di contributi alle Associazioni di Volontariato - erogazione saldo	Responsabile S.C. Affari Generali		X	60 giorni dalla ricezione della verifica sulla rendicontazione	L.R. n. 12/1995 L.R. n. 23/2012 ex art. 43 L.R. n. 7/2000 D.Lgs n. 192/2012
Accesso formale/informale e telematico alla documentazione amministrativa adottata e/o detenuta stabilmente dalla Struttura	Responsabile S.C. Affari Generali	X		Nei termini del regolamento aziendale e di legge	L. n. 241/90 e s.m.i.e D.P.R. n. 184/2006
<b>Protocollo Generale</b>					

Procedimento	Responsabile procedimento	Attivazione		Durata	Eventuale norma di riferimento
		su istanza di parte	d'ufficio		
Pubblicazione all'Albo Aziendale di deliberazioni / determinazioni	Referente Ufficio Protocollo		X	7 giorni dall'adozione dell'atto	art. 4 L.R. 21/1992 e s.m.i.
Pubblicazione all'Albo Azienda di provvedimenti vari (Assistenza Farmaceutica, Medicina Generale e Specialistica etc.)	Referente Ufficio Protocollo		X	In giornata	art. 32 L. n. 69/2009 e s.m.i.
Ricezione e smistamento della corrispondenza in arrivo/partenza in formato telematico e/o cartaceo	Referente Ufficio Protocollo		X	In giornata	Codice dell'Amm.ne digitale D.Lgs n. 82/2005 Art. 54 c. 4 bis (aggiunto dall'art. 22 D.Lgs n. 159/2006)
<b>Gestione Immobiliare</b>					

Procedimento	Responsabile procedimento	Attivazione		Durata	Eventuale norma di riferimento
		su istanza di parte	d'ufficio		
Acquisizione da parte dell'A.S.S. n. 1 Triestina della disponibilità di immobili di proprietà di terzi, enti pubblici o privati, in comodato/locazione/concessione, per finalità di ordine istituzionale	Responsabile S.C. Affari Generali	X		180 giorni dalla richiesta formale di acquisizione da parte della Direzione Strategica o dall'avvio del procedimento di "gara". Termine risultante dalla particolare complessità del procedimento (caratterizzato da molteplici subprocedimenti di competenza di altre strutture organizzative dell'A.S.S. e di terzi, enti pubblici e privati), dalla natura negoziale dell'oggetto nonché dalla pluralità e rilevanza degli interessi coinvolti	D.Lgs n. 163/2006 art. 19 ed Art. 27 R.D. n. 827/24 Normativa specifica di settore Art. 2, comma 4, L. 241/1990 e smi
Acquisizione immobili dall'ATER di Trieste per la realizzazione di progetti socio-assistenziali	Responsabile S.C. Affari Generali	X		180 giorni dalla richiesta formale di acquisizione da parte della Direzione Strategica. Termine risultante dalla particolare complessità del procedimento (caratterizzato da molteplici subprocedimenti di competenza di altre strutture organizzative dell'A.S.S. e di terzi, enti pubblici e privati), dalla natura negoziale dell'oggetto nonché dalla pluralità e rilevanza degli interessi coinvolti	L.R. n. 15/2004 art. 15 (modifica alla L.R. n. 6/2003 in materia di edilizia residenziale pubblica) Art. 2, comma 4, L. 241/1990 e smi

Procedimento	Responsabile procedimento	Attivazione		Durata	Eventuale norma di riferimento
		su istanza di parte	d'ufficio		
Acquisto di beni immobiliari per finalità istituzionali dell'A.S.S. n. 1 Triestina	Responsabile S.C. Affari Generali	X		180 giorni dalla richiesta formale di acquisizione da parte della Direzione Strategica o dall'avvio del procedimento di "gara". Termine risultante dalla particolare complessità del procedimento - costituito da diversi subprocedimenti con ulteriori termini di legge e/o regolamento, anche, di competenza di altre strutture organizzative dell'A.S.S. e di terzi, enti pubblici e/o privati -, dall'eventuale natura negoziale dell'oggetto nonchè dalla pluralità e rilevanza degli interessi coinvolti	D.Lgs n.163/2006 art. 19 e Art. 27 R.D. n. 827/24 Normativa specifica di settore Art. 2, comma 4 L. 241/1990 e smi

Procedimento	Responsabile procedimento	Attivazione		Durata	Eventuale norma di riferimento
		su istanza di parte	d'ufficio		
Alienazione di beni immobiliari disponibili di proprietà dell'A.S.S. n. 1 Triestina	Responsabile S.C. Affari Generali	X		180 giorni dall'avvio del procedimento di "gara". Termine risultante dalla particolare complessità del procedimento - costituito da diversi subprocedimenti con ulteriori termini di legge e/o regolamento, anche, di competenza di altre strutture organizzative dell'A.S.S. e di terzi, enti pubblici e/o privati -, dall'eventuale natura negoziale dell'oggetto contrattuale nonchè dalla pluralità e rilevanza degli interessi coinvolti	L. n. 783/1908 R.D. n. 827/24 D.Lgs n. 502/92 e s.m.e.i.- Art. 5 L.R. n. 49/96 s.m.e.i. - art. 4 - artt. 828 ed 830 C.C. Regolamento sulle alienazioni del patrimonio immobiliare dell'A.S.S.- in fase di predisposizione Normativa specifica di settore
Inserimento di un bene immobile nel patrimonio indisponibile o disponibile dell'A.S.S. n. 1 Triestina	Responsabile S.C. Affari Generali		X	60 giorni dalla richiesta formale della Direzione Strategica	art. 5 D.lgs 502/92 e s.m.e.i. art 4 L.R. 49/96 e.s.m.e.i D.Lgs n. 192/2012
Trasferimento dei beni immobiliari dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile dell'A.S.S. n. 1 Triestina	Responsabile S.C. Affari Generali		X	60 giorni dal ricevimento dell'autorizzazione al trasferimento del bene nel patrimonio disponibile da parte della Regione FVG	art. 5 D.lgs 502/92 e s.m.e.i. art 4 L.R. 49/96 e.s.m.e.i D.Lgs n. 192/2012

Procedimento	Responsabile procedimento	Attivazione		Durata	Eventuale norma di riferimento
		su istanza di parte	d'ufficio		
Trasferimento dei beni immobiliari dal patrimonio disponibile a quello indisponibile dell'A.S.S. n. 1 Triestina	Responsabile S.C. Affari Generali		X	60 Giorni dalla richiesta formale della Direzione Strategica	art. 5 D.lgs 502/92 e s.m.e.i. art 4 L.R. 49/96 e.s.m.e.i
Aggiornamento situazione patrimoniale aziendale. Risultanze catastali, tavolari ed aggiornamento della consistenza del patrimonio immobiliare dell'A.S.S. n. 1 Triestina	Rsponsabile S.C. Affari Generali		X	Entro il 31 marzo di ogni anno. Termine risultante dalla particolare complessità delle ricerche documentali immobiliari	Normativa di settore
Canoni di locazione passiva e spese condominiali per gli immobili utilizzati dall'A.S.S. n. 1 Triestina. Ricognizione per evidenza spese	Responsabile S.C. Affari Generali		X	Entro il 31 dicembre di ogni anno- Termine risultante dalla particolare varietà delle fonti documentali	Normativa codicistica Legislazione speciale in materia di locazioni

Procedimento	Responsabile procedimento	Attivazione		Durata	Eventuale norma di riferimento
		su istanza di parte	d'ufficio		
Concessione di beni immobili di proprietà dell'A.S.S. n. 1 Triestina non destinati a fini istituzionali, in uso a terzi a titolo di locazione o di comodato (nell'ipotesi di beni patrimoniali disponibili) o nella forma della concessione amministrativa (nell'ipotesi di beni patrimoniali indisponibili)	Responsabile S.C. Affari Generali	X		180 giorni dalla richiesta formale della Direzione Strategica o dall'avvio del procedimento di "gara". Termine risultante dalla particolare complessità del procedimento (caratterizzato da molteplici subprocedimenti di competenza di altre strutture organizzative dell'A.S.S. e di terzi, enti pubblici e privati), dalla natura negoziale dell'oggetto nonché dalla pluralità e rilevanza degli interessi coinvolti	D.Lgs n.163/2006 art. 19 e Art. 27 R.D. n. 827/24 artt. 828 e 830 C.C. L.R. 49/96 s.m.e.i. Art. 4 D.Lgs n. 502/92 e s.m.e.i. art. 5  L. n. 266/1991 Art. 3 c. 5 L.R. n. 23/2012 art. 14 e art. 39 Normativa specifica di settore Art. 2, comma 4, L.241/1990 s.m.i
Rilevazione delle consistenze degli attivi delle Amministrazioni pubbliche finalizzata alla redazione del Rendiconto patrimoniale a valori di mercato, progetto volto a promuovere la valorizzazione e lo sviluppo delle potenzialità del patrimonio pubblico - procedura informatica	Responsabile S.C. Affari Generali		X	Apertura e chiusura periodo di attività annuale secondo indicazioni ministeriali	art. 2, c. 222, periodo undicesimo della Legge n. 191/2009 - L.F. 2010
<b>S.S. Attività Contrattuali</b>					

Procedimento	Responsabile procedimento	Attivazione		Durata	Eventuale norma di riferimento
		su istanza di parte	d'ufficio		
<b>Funzioni Ufficiale Rogante</b> - Contratti in forma pubblico - amministrativa e loro atti aggiuntivi	Responsabile S.C. Affari Generali		X	Registrazione presso l'Agenzia delle Entrate entro 20 giorni dalla sottoscrizione	R.D. n. 2440/1923 R.D. n. 827/1924 art. 100 art. 11 D.Lgs n. 163/2006
<b>Funzioni Ufficiale Rogante</b> - Repertorio	Responsabile S.C. Affari Generali		X	Vidimazione del Repertorio all'Agenzia delle Entrate 3 volte l'anno (GEN.- MAGGIO - SETT.)	R.D. n. 2440/1923 R.D. n. 827/1924 art. 100 art. 11 D.Lgs n. 163/2006
<b>Funzioni Ufficiale Rogante</b> - Richieste d'accesso	Responsabile S.C. Affari Generali	X		30 giorni	R.D. n. 2440/1923 R.D. n. 827/1924 art. 100 art. 11 D.Lgs n. 163/2006 L. n. 241/1990 e smi D.Lgs.n. 196/2003 e smi
Richiesta documenti e/o integrazione per stipula contratti contratto/convenzioni e/o loro atti aggiuntivi.	Responsabile Posizione Organizzativa Contratti		X	20 giorni dalla ricezione della documentazione inviata dalla Struttura richiedente la stipula	D.Lgs n. 163/2006 art. 38 e art. 113



Procedimento	Responsabile procedimento	Attivazione		Durata	Eventuale norma di riferimento
		su istanza di parte	d'ufficio		
Sottoscrizione contratti e/o convenzioni e/o loro atti aggiuntivi, con scrittura privata, a richiesta delle Strutture aziendali	Responsabile Posizione Organizzativa Contratti		X	60 giorni dalla ricezione dell'ultimo documento utile ai fini della stipula	art. 11, comma 9 del D.Lgs n. 163/2006
Pagamento imposta registro	Responsabile S.C. Affari Generali		X	20 giorni in genere 30 giorni per locazioni	artt. 13 e 17 del D.P.R. n. 131/86 e smi
Anagrafe tributaria	Responsabile Posizione Organizzativa Contratti		X	Entro il 30 di aprile di ogni anno	D.P.R. 605/1973 e smi D.M. 18.03.1999
Rilevazione annuale al Ministero dell'Economia delle Finanze - Dipartimento del Tesoro - delle consistenze degli attivi - contratti di concessione e di partecipazione - dell'Amministrazione finalizzata alla redazione del Rendiconto patrimoniale a valori di mercato - procedura informatica	Responsabile S.C. Affari Generali		X	Cadenza annuale entro i termini indicati di volta in volta dal Ministero e in base alla normativa vigente	art. 2, c. 222, periodo undicesimo della Legge n. 191/2009 - L.F. 2010

Procedimento	Responsabile procedimento	Attivazione		Durata	Eventuale norma di riferimento
		su istanza di parte	d'ufficio		
Rilevazione annuale al Ministero dell'Economia per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione sulla partecipazione a consorzi e a società (CONSOC) - procedura informatica	sig.a Dalmistro Morena		X	30 aprile di ciascun anno	Art.1, comma 587, L. 296/2006 - L.F.2007
Bollo Virtuale	Responsabile S.C. Affari Generali		X	Entro il 31 gennaio di ogni anno	art. 15 D.P.R. n. 642/1972

Procedimento	Responsabile procedimento	Attivazione		Durata	Eventuale norma di riferimento
		su istanza di parte	d'ufficio		

Procedimento	Responsabile procedimento	Attivazione		Durata	Eventuale norma di riferimento
		su istanza di parte	d'ufficio		

Atto non più in vigore

not@ dd. 09.09.2013

Procedimento	Responsabile procedimento	Attivazione		Durata	Eventuale norma di riferimento
		su istanza di parte	d'ufficio		
<i>S.C. Affari Giuridici ed Attività di Supporto Direzionale</i>					
*Procedimenti disciplinari di competenza Ufficio Attività Disciplinari	Responsabile S.C. Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	X		120 giorni	Artt. 2104-2106 c.c. Artt. 54-56 D.Lgs. n. 165/2001 D.P.R. n. 62/2013 CCNL di categoria
*Procedimenti disciplinari di competenza UAD in sostituzione dirigente	Responsabile S.C. Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale		X	60 giorni	Artt. 2104-2106 c.c. Artt. 54-56 D.Lgs. n. 165/2001 D.P.R. n. 62/2013 CCNL di categoria
*Procedimenti disciplinari di competenza Responsabile S.C. Affari Giuridici	Responsabile S.C. Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale		X	60 giorni	Artt. 2104-2106 c.c. Artt. 54-56 D.Lgs. n. 165/2001 D.P.R. n. 62/2013 CCNL di categoria
*Provvedimento di costituzione Ente in giudizio e conferimento incarico a legale esterno	Responsabile S.C. Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale		X	Termini di legge, differenziati in base a sede giurisdizionale, natura giudizio e presenza di istanza cautelare	Codici di rito / normativa specifica di settore
*Provvedimento di liquidazione compensi professionali a legali esterni	Responsabile S.C. Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	X		Entro 60 giorni da ricevimento preavviso di parcella / fattura	D.Lgs. n. 231/2002 D.Lgs. n. 192/2012
*Provvedimenti di acquiescenza a pronunce giurisdizionali	Responsabile S.C. Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale		X	Entro termine di proposizione gravame	Codici di rito / normativa specifica di settore
Provvedimento ammissione/ diniego patrocinio legale dipendenti	Responsabile S.C. Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	X		60 giorni da richiesta dipendente	Codici di rito CCNL di categoria

					Regolamento aziendale
Provvedimento liquidazione / rimborso spese legali per difesa in giudizio dipendenti	Responsabile S.C. Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	X		60 giorni da presentazione documentazione	Codici di rito CCNL di categoria Regolamento aziendale
Redazione pareri legali su richiesta articolazioni aziendali	Responsabile S.C. Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	X		90 giorni	
Segnalazione sinistri a compagnie assicurative	Responsabile S.C. Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	X		Entro termini previsti da contratti assicurativi	Polizza assicurativa
Provvedimento liquidazione / rimborso franchigie assicurative	Responsabile S.C. Affari Giuridici e delle attività di supporto direzionale	X		Entro 90 giorni da richiesta salvo diverso termine previsto da contratto assicurativo	Polizza assicurativa
<b>P.O. SPPA</b>					
-	-	-	-	-	-
<b>P.O. Energy Manager e Responsabile della gestione ambientale aziendale</b>					
-	-	-	-	-	-
<b>P.O. "Supporto alle progettazioni delle politiche aziendali e correlate funzioni di segreteria",</b>					
Concessione in utilizzo temporaneo di locali di proprietà dell'ASS1.	Titolare incarico P.O. Supporto alle progettazioni delle politiche aziendali e correlate funzioni di segreteria	X		Entro 30gg da richiesta	Regolamento aziendale di cui alla deliberazione n. 232/2013
<b>P.O. "Ufficio Certificazione e Accreditamento",</b>					
-	-	-	-	-	-

\* Si segnala che per i procedimenti evidenziati in giallo è indicata la durata espressamente prevista dalle disposizioni normative

Informazioni per adozione regolamento sul procedimento amministrativo -  
SC Assistenza Farmaceutica

Procedimento	Responsabile procedimento	Attivazione		Durata	Eventuale norma di riferimento
		su istanza di parte	d'ufficio		
<b>Struttura Complessa Assistenza Farmaceutica</b>					
Autorizzazione apertura farmacia di nuova istituzione	Responsabile della SS sull'assistenza farmaceutica (dott E. Bini)	x		60 giorni	
Autorizzazione apertura farmacia succursale	Responsabile della SS sull'assistenza farmaceutica (dott E. Bini)	x		60 giorni	
Autorizzazione apertura dispensario farmaceutico	Responsabile della SS sull'assistenza farmaceutica (dott E. Bini)	x		60 giorni	
Autorizzazione trasferimento locali farmacia	Responsabile della SS sull'assistenza farmaceutica (dott E. Bini)	x		60 giorni	
Autorizzazione apertura magazzino distribuzione all'ingrosso di farmaci	Responsabile della SS sull'assistenza farmaceutica (dott E. Bini)	x		90 giorni	art. 103 D.Lgs.n. 219/2006
Autorizzazione trasferimento locali magazzino all'ingrosso di farmaci	Responsabile della SS sull'assistenza farmaceutica (dott E. Bini)	x		60 giorni	
Modifiche a autorizzazione a distribuzione all'ingrosso farmaci (cambio direttore tecnico, tipologie di prodotti distribuiti )	Responsabile della SS sull'assistenza farmaceutica (dott E. Bini)	x		45 giorni	

Informazioni per adozione regolamento sul procedimento amministrativo -  
SC Assistenza Farmaceutica

Trasferimento di titolarità di farmacia	Responsabile della SS sull'assistenza farmaceutica (dott E. Bini)	x		45 giorni	
Autorizzazione alla gestione provvisoria di farmacia causa mortis del titolare	Responsabile della SS sull'assistenza farmaceutica (dott E. Bini)	x		30 giorni	
Rilascio di certificati di servizio ai farmacisti titolari e non ASS 1 "Triestina" su istanza	Responsabile della SS sull'assistenza farmaceutica (dott E. Bini)	x		30 giorni	
Rilascio di certificati di idoneità alla titolarità di farmacia su istanza	Responsabile della SS sull'assistenza farmaceutica (dott E. Bini)	x		30 giorni	
Deliberazioni presa d'atto modifiche ragione sociale di società tra farmacisti	Responsabile della SS sull'assistenza farmaceutica (dott E. Bini)	x		30 giorni	
Provvedimenti relativi all'indennità di residenza per le farmacie rurali	Responsabile della SS sull'assistenza farmaceutica (dott E. Bini)	x		30 giorni dall'approvazione della commissione per il servizio farmaceutico	
Trasmissione provvedimenti della Commissione Farmaceutica aziendale		x		nei termini di legge	DPR n. 371/98
Procedimento per la sperimentazione clinica		x		nei termini di legge	D.Lgs.n. 211/2003
<i>Delibere di autorizzazione alla conduzione di studi clinici / osservazionali *</i>	Responsabile SS Servizio farmaceutico (dott Faleschini)	x		90 giorni	
<i>Delibere di modifica del "principal investigator" *</i>	Responsabile SS Servizio farmaceutico (dott Faleschini)	x		90 giorni	



Informazioni per adozione regolamento sul procedimento amministrativo -  
SC Assistenza Farmaceutica

Delibere di modifica / integrazione dei contratti economici *	Responsabile SS Servizio farmaceutico (dott Faleschini)	x		90 giorni	
Revoca dell' autorizzazione all'esercizio di farmacia nei casi previsti per legge	Responsabile della SS sull'assistenza farmaceutica (dott E. Bini)		x	30 giorni	
Revoca dell' autorizzazione all'esercizio di farmacia succursale nei casi previsti per legge	Responsabile della SS sull'assistenza farmaceutica (dott E. Bini)		x	30 giorni	
Revoca dell' autorizzazione all'apertura di dispensario farmaceutico nei casi previsti per legge	Responsabile della SS sull'assistenza farmaceutica (dott E. Bini)		x	30 giorni	
Provvedimenti di chiusura temporanea delle Farmacie nei casi previsti per legge	Responsabile della SS sull'assistenza farmaceutica (dott E. Bini)		x	30 giorni	
Revoca /Decadenza dell'autorizzazione alla distribuzione all' ingrosso di farmaci nei casi previsti per legge	Responsabile della SS sull'assistenza farmaceutica (dott E. Bini)		x	30 giorni	
Delibera per approvazione calendario ferie e turni farmacie	Responsabile della SS sull'assistenza farmaceutica (dott E. Bini)		x	nei termini di legge	LR n. 59/1981
Inoltro alla Commissione Farmaceutica Aziendale delle ricette ai sensi del DPR 371/98	Responsabile della SS sull'assistenza farmaceutica (dott E. Bini)		x	nei termini di legge	DPR n. 371/98

Informazioni per adozione regolamento sul procedimento amministrativo -  
SC Assistenza Farmaceutica

\* Va comunque fatto notare che il Comitato Etico aziendale cesserà la sua attività il 30 settembre c.a. e, successivamente (sebbene ciò non sia ancora stato formalizzato dalla Regione, a cui compete l'onere di esprimersi in merito), essa sarà continuata da un differente Comitato Etico regionale, non più costituito nell'ambito aziendale bensì istituito presso l'Azienda Ospedaliera-Universitaria di Udine. In tal modo, tra circa 15 giorni, verrebbe a cessare l'attività di manifestazione procedimentale espletata dalla SS pur rimanendo attiva la Segreteria.

N.B. i tempi sono da intendersi come tempi massimi, la decorrenza dei provvedimenti su istanza si calcola dalla data del ricevimento dell'istanza (protocollo) da parte della S.C. Assistenza Farmaceutica