

# AZIENDA PER L'ASSISTENZA SANITARIA 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 l'Assistenza Sanitaria 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.A.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 l'Assistenza Sanitaria 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.A.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 l'Assistenza Sanitaria 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.A.S. n. 1**

è l'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 1 "Triestina".

### **ART. 3 – INDIVIDUAZIONE E DURATA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, OBBLIGHI DI PUBBLICITA', TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI**

Il termine per la conclusione di ciascun tipo di procedimento, ove non stabilito per legge o regolamento, è determinato con provvedimento del Commissario Straordinario.

Il termine per la conclusione del procedimento non può essere superiore a novanta giorni.

Nei casi in cui, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni per la conclusione dei procedimenti, il termine di novanta giorni può essere ampliato fino a un massimo di centottanta giorni.

Qualora il termine del procedimento non sia determinato con una delle modalità sopra descritte, il procedimento si conclude entro il termine di trenta giorni.

In tutti i casi in cui il termine sia superiore a trenta giorni, il Dirigente Responsabile di Struttura Operativa/Complessa/Semplice propone al Commissario Straordinario apposito provvedimento, con indicazione della specifica durata e/o del termine massimo entro il quale il procedimento si debba concludere unitamente ad adeguata ed esauriente motivazione delle specifiche ragioni che giustificano la dilatazione del termine stesso.

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 del Commissario Straordinario, 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.

Per i casi 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 soggetto dotato di potere sostitutivo è individuato nella persona del Direttore Amministrativo pro tempore, ex deliberazione n. 356 dd. 04.10.2013, dell'allora A.S.S. n. 1 "Triestina".

L'A.A.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 Direttore Amministrativo pro tempore, quale 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 Direttore Amministrativo pro tempore, quale titolare del potere sostitutivo, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica al Commissario Straordinario 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 su istanza di parte, in ritardo, sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o nell'elenco dei procedimenti on line e quello effettivamente impiegato.

Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", l'A.A.S. n. 1 "Triestina" pubblica sul proprio sito web i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. ([www.aas1.sanita.fvg.it](http://www.aas1.sanita.fvg.it) - Home Page – Azienda Informa – Procedimenti). Per ciascuna tipologia di procedimento, sono pubblicate le informazioni risultanti, ex art. 35 cit., comma 1, dalla lettera a) alla lettera n).

Il servizio on line garantisce la visione delle informazioni - di cui all'art. 35 cit. – relative ai procedimenti amministrativi.

Ogni variazione nell'elenco dei procedimenti on line, dovuta ad aggiornamenti/implementazioni/integrazioni, avverrà mediante comunicazione alla Struttura Complessa Sistema Informativo – Ufficio Gestione della Comunicazione Informatica, direttamente da parte del Dirigente Responsabile di Struttura Operativa/Complessa/Semplice.

La revisione dell'elenco dei procedimenti compete a ciascun Dirigente Responsabile di Struttura Operativa/Complessa/Semplice.

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

La partecipazione ai procedimenti amministrativi di competenza dell'A.A.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 l'Assistenza Sanitaria n. 1 "Triestina": [aas1TS.protgen@certsanita.fvg.it](mailto:aas1TS.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.A.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.A.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.A.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 al quale 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.A.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.A.S. stessa o non direttamente acquisibile presso altre pubbliche amministrazioni.

L'A.A.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 dal ricevimento della richiesta, l'A.A.S. n. 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 omesso 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.A.S. n. 1 rende conto della propria attività.

I provvedimenti amministrativi dell'A.A.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 allegate al presente Regolamento.

Il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario sovrintendono alla correttezza e celerità dei procedimenti amministrativi che rientrino nella sfera della loro rispettiva 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.A.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 vigente.

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

E' obbligo del dipendente dell'A.A.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.A.S. 1, sarà sufficiente una dichiarazione del soggetto privato che la documentazione è depositata agli atti dell'A.A.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.A.S. n. 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.A.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.A.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.A.S. n. 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.A.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.A.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.A.S. n. 1 può assumere determinazioni, in via di autotutela, previste al successivo art. 25.

### **ART. 22.1 – SILENZIO ASSENSO TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

Nei casi in cui è prevista l'acquisizione di assensi, concerti o nulla osta comunque denominati da parte dell'A.A.S. 1, per l'adozione di provvedimenti normativi e amministrativi di competenza di altre amministrazioni pubbliche, l'A.A.S. 1 è tenuta a comunicare il proprio assenso, concerto o nulla osta entro trenta giorni dal ricevimento dello schema di provvedimento, corredato della relativa documentazione.

Il termine interrotto qualora l'A.A.S. 1 rappresenti esigenze istruttorie o richieste di modifica, motivate e formulate in modo puntuale nel termine stesso. In tal caso, l'A.A.S. 1 deve rendere l'assenso, il concerto o il nulla osta nei successivi trenta giorni dalla ricezione degli elementi istruttori o dello schema di provvedimento; non sono ammesse ulteriori interruzioni di termini.

Decorsi i termini di cui ai commi precedenti senza che sia stato comunicato l'assenso, il concerto o il nulla osta, lo stesso si intende acquisito.

Le disposizioni del presente articolo non si applicano nei casi in cui disposizioni del diritto dell'Unione Europea richiedano l'adozione di provvedimenti espressi.

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

Le Strutture dell'A.A.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 sospenderne l'efficacia e l'esecutività, quando ricorrano gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario indicando nell'atto che dispone la sospensione il termine, che può essere prorogato o differito, per una volta soltanto e ridotto, per sopravvenute esigenze. La sospensione non può comunque essere disposta o perdurare oltre i termini per l'esercizio del potere di annullamento d'ufficio.

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 mutamento della situazione di fatto non prevedibile al momento dell'adozione del provvedimento o, salvo che per i provvedimenti di autorizzazione e di attribuzione di vantaggi economici, 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, comunque non superiore a diciotto mesi dal momento dell'adozione dei provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici, inclusi i casi in cui il provvedimento si sia formato a seguito di silenzio assenso, tenuto conto anche degli interessi dei destinatari e dei controinteressati. Rimangono ferme le responsabilità connesse all'adozione e al mancato annullamento del provvedimento illegittimo.

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

L'A.A.S. può annullare i provvedimenti amministrativi, conseguiti sulla base di false rappresentazioni dei fatti o di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci per effetto di condotte costituenti reato, accertate con sentenza passata in giudicato, anche dopo la scadenza del predetto termine di diciotto mesi. E' fatta

salva l'applicazione delle sanzioni penali nonché delle sanzioni previste dal capo VI del T.U. di cui al D.P.R. n. 445/2000 e s.m. ed i.

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

In materia di procedimenti su istanza di parte, per i quali l'A.A.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 in 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., del D.L. 21.06.2013 n. 69, convertito in L. 09.08.2013 n. 98, D.L. 12.09.2014 n. 133, convertito in L. 11.11.2014 n. 164, L. 7.08.2015 n. 124 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 l'Assistenza Sanitaria n. 1 "Triestina".

**Elenco dei procedimenti delle varie strutture dell'A.A.S. n. 1 "Triestina" con termini superiori a 30 giorni non previsti da norme di legge o regolamenti**

**COORDINAMENTO STRUTTURE OPERATIVE DEI DISTRETTI**

1. Procedura di convenzionamento con strutture pubbliche e private per contributi abbattimento retta e/o rimborso oneri assistenza sanitaria	1. a) <b>entro 90 giorni</b> per le procedure di convenzionamento; b) pagamento contributi nei termini previsti dalla convenzione.
2. Contributi per modifica strumenti di guida per utenti con problemi di deambulazione permanenti	2. <b>entro 90 giorni</b> dalla presentazione dell'istanza

**S.O. DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE**

<b>S.S.D. Servizio Sicurezza Impiantistica</b>	Verifica apparecchi di sollevamento	<b>45 giorni</b>
<b>S.S.D. Servizio Sicurezza Impiantistica</b>	Verifica insiemi ed attrezzature a pressione	<b>45 giorni</b>
<b>S.S.D. Servizio Sicurezza Impiantistica</b>	Verifica impianti elettrici di messa a terra	<b>60 giorni</b>
<b>S.S.D. Servizio Sicurezza Impiantistica</b>	Verifica ascensori e simili	<b>60 giorni</b>
<b>S.S.D. Servizio Sicurezza Impiantistica</b>	Verifica generatori di calore riscaldamento	<b>90 giorni</b>
<b>S.C. Igiene Alimenti e Nutrizione</b>	Certificato di potabilità dell'acqua	<b>60 giorni</b>
<b>S.C. Igiene Alimenti e Nutrizione</b>	Richiesta di consulenza ed analisi capitolati d'appalto	<b>45 giorni</b>
<b>S.C. Igiene Alimenti e Nutrizione</b>	Valutazione igienico nutrizionale di menù	<b>45 giorni</b>
<b>S.C. Igiene Alimenti e Nutrizione</b>	Predisposizione di un menù	<b>45 giorni</b>
<b>S.C. Igiene Alimenti e Nutrizione</b>	Contributo per il finanziamento dei controlli ufficiali in attuazione del Reg. Ce 882/2004	<b>90 giorni</b>
<b>S.C. Prevenzione e Sicurezza negli</b>	Valutazione dei ricorsi sui giudizi di inidoneità lavorativa espressi dai medici competenti	<b>60 giorni</b> dal ricevimento della richiesta o dal ricevimento di ulteriori dati/referti clinici richiesti

<b>Ambienti di Lavoro</b>		
<b>S.C. Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro</b>	Deroga all'utilizzo dei d.p.i. per l'udito e relativi valori limite sul rischio rumore	<b>60 giorni</b> dal ricevimento della richiesta o dal ricevimento di ulteriori dati/referti clinici richiesti
<b>S.C. Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro</b>	Deroga al rispetto dei valori limite esposizione alle vibrazioni	<b>60 giorni</b> dal ricevimento della richiesta o dal ricevimento di ulteriori dati/referti clinici richiesti
<b>S.C. Accertamenti Clinici di Medicina Legale</b>	Visite mediche per commissione patenti	<b>entro 4 mesi</b> dal ricevimento dell'istanza
<b>S.C. Accertamenti Clinici di Medicina Legale</b>	Visite collegiali	<b>entro 3 mesi</b> dal ricevimento dell'istanza
<b>S.C. Accertamenti Clinici di Medicina Legale</b>	Visite mediche invalidi civili	<b>entro 3 mesi</b> dal ricevimento dell'istanza
<b>S.C. Accertamenti Clinici di Medicina Legale</b>	Concessione beneficio indennizzo	<b>entro 3 mesi</b> dal ricevimento dell'istanza
<b>S.O. DIPARTIMENTO DELLE DIPENDENZE</b>		
Stipula di convenzioni con Enti Pubblici, nazionali ed internazionali, per la realizzazione di progetti del DDD realizzati con fondi vincolati		<b>entro a 90 giorni</b>
Invio rendicontazione finale delle attività e delle spese sostenute per progetti del DDD a valenza regionale, nazionale o internazionale attivati con fondi vincolati		1. il termine per la rendicontazione dipende da quanto previsto dal progetto/convenzione
<b>S.C. GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE</b>		
<b>S.S. Trattamento Giuridico</b>	convenzioni per cessione prestazioni/collaborazioni/consulenze (tramite personale dipendente)	<b>entro 60 giorni</b> dalla ricezione della richiesta del terzo con sospensione dei termini per riscontro della controparte

<b>S.S. Trattamento Giuridico</b>	convenzioni per acquisto prestazioni/collaborazioni/consulenze (da altre P.A.)	<b>entro 60 giorni</b> dalla disposizione di servizio (DS/RESP SC) con sospensione dei termini per riscontro della controparte
<b>S.S. Acquisizione e Carriera del Personale</b>	Avvisi pubblici per assunzioni a tempo determinato	<b>entro 6 mesi</b> dal colloquio o, in mancanza, dalla scadenza del bando
<b>S.S. Acquisizione e Carriera del Personale</b>	Istanze di mobilità volontaria presentate spontaneamente al di fuori di apposito bando	<b>entro 60 giorni</b> dal ricevimento dell'istanza
<b>S.S. Acquisizione e Carriera del Personale</b>	Passaggi orizzontali dei dipendenti all'interno della medesima categoria tra profili diversi dello stesso livello	<b>entro 60 giorni</b> dal ricevimento dell'istanza
<b>Ufficio Trattamento Previdenziale</b>	Richieste per compilazioni modulistiche previdenziali e certificazioni con dati giuridico-economici dei dipendenti	<b>entro 90 giorni</b> dal ricevimento dell'istanza
<b>Ufficio Trattamento Previdenziale</b>	Comunicazioni del dipendente di cessazione del servizio e collocamento in quiescenza	<b>entro 60 giorni</b> dal ricevimento dell'istanza
<b>S.S. Relazioni Sindacali</b>	Riscontri ad istanze delle rappresentanze sindacali	<b>entro 60 giorni</b> dal ricevimento dell'istanza

### S.C. AFFARI GENERALI

<b>S.C. Affari Generali</b>	Provvedimento di incarico professionale a notai per accettazione beneficiata dell'eredità e lasciti	<b>entro 180 giorni</b> dalla richiesta formale di acquisizione da parte della Direzione Strategica o dall'avvio dell'indagine di mercato
<b>S.C. Affari Generali</b>	Provvedimento di liquidazione compensi professionali a legali	<b>entro 60 giorni</b> dal ricevimento preavviso di parcella/fattura
<b>S.C. Affari Generali</b>	Provvedimento di liquidazione compensi professionali a notai	<b>entro 60 giorni</b> da ricevimento preavviso di parcella/fattura
<b>S.C. Affari Generali</b>	Convenzioni/Accordi con Enti pubblici e privati su richiesta della Direzione Strategica	<b>entro 180 giorni</b> dalla richiesta formale di acquisizione da parte della Direzione Strategica
<b>S.C. Affari Generali</b>	Nomina Collegio Sindacale	<b>entro 45 giorni</b> dal ricevimento dell'ultima nomina esterna
<b>S.C. Affari Generali</b>	Concessione di contributi alle Associazioni di Volontariato - erogazione acconto su verbali lavori Commissione del Volontariato	<b>entro 60 giorni</b> o altro termine, come da Avviso annuale, decorrente dalla ricezione della comunicazione di accettazione del contributo
<b>S.C. Affari Generali</b>	Concessione di contributi alle Associazioni di Volontariato - erogazione saldo	<b>entro 60 giorni</b> dalla ricezione della verifica sulla rendicontazione

<b>Ufficio Gestione Immobiliare</b>	Acquisizione da parte dell'A.A.S. n. 1 della disponibilità di immobili di proprietà di terzi, enti pubblici o privati, in comodato/locazione/concessione, per finalità di ordine istituzionale	<b>entro 180 giorni</b> dalla richiesta formale di acquisizione da parte della Direzione Strategica o dall'avvio del procedimento di "gara/selezione"
<b>Ufficio Gestione Immobiliare</b>	Acquisizione immobili dall'ATER di Trieste per la realizzazione di progetti socio-assistenziali	<b>entro 180 giorni</b> dalla richiesta formale di acquisizione da parte della Direzione Strategica
<b>Ufficio Gestione Immobiliare</b>	Acquisto di beni immobiliari per finalità istituzionali dell'A.A.S. n. 1	<b>entro 180 giorni</b> dalla richiesta formale di acquisizione da parte della Direzione Strategica o dall'avvio del procedimento di "gara/selezione"
<b>Ufficio Gestione Immobiliare</b>	Alienazione di beni immobiliari disponibili di proprietà dell'A.A.S. n. 1	<b>entro 180 giorni</b> dall'avvio del procedimento di "gara/selezione"
<b>Ufficio Gestione Immobiliare</b>	Concessione di beni immobili di proprietà dell'A.A.S. n. 1 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)	<b>entro 180 giorni</b> dalla richiesta formale della Direzione Strategica o dall'avvio del procedimento di "gara/selezione".

### **S.C. AFFARI GIURIDICI E DELLE ATTIVITA' DI SUPPORTO DIREZIONALE**

Procedimento di liquidazione dei compensi professionali ai legali esterni	<b>entro 60 giorni</b> dal ricevimento del preavviso di parcella da parte del legale.
---	---

### **S.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA**

Autorizzazione apertura farmacia di nuova istituzione	<b>entro 60 giorni</b> dal ricevimento dell'istanza
Autorizzazione apertura farmacia succursale	<b>entro 60 giorni</b> dal ricevimento dell'istanza
Autorizzazione apertura dispensario farmaceutico	<b>entro 60 giorni</b> dal ricevimento dell'istanza
Autorizzazione trasferimento locali farmacia	<b>entro 60 giorni</b> dal ricevimento dell'istanza
Autorizzazione trasferimento locali magazzino all'ingrosso di farmaci	<b>entro 60 giorni</b> dal ricevimento dell'istanza
Modifiche all'autorizzazione a distribuzione all'ingrosso farmaci (cambio direttore tecnico, tipologie di prodotti distribuiti, modifica Rappresentante Legale)	<b>entro 45 giorni</b> dal ricevimento dell'istanza

Trasferimento di titolarità di farmacia	<b>entro 45 giorni</b> a partire dalla ricezione di tutta la documentazione necessaria, incluso il necessario atto notarile registrato.
<b>S.S. CONVENZIONI DI MEDICINA GENERALE E SPECIALISTICA</b>	
Emissione di certificati di servizio su richiesta del personale convenzionato ai fini previdenziali	<b>entro 90 giorni</b> dalla presentazione della richiesta alla Struttura competente
<b>S.S. VERIFICHE STRUTTURE PUBBLICHE E PRIVATE</b>	
Verifiche per la predisposizione del mandato di pagamento per la liquidazione mensile delle prestazioni effettuate dalle strutture private accreditate	<b>entro 70 giorni</b> dal ricevimento dei dati da verificare
<b>UFFICIO GESTIONE ATTIVITA' DI TIROCINIO</b>	
1. Tirocini – Richiesta di convenzione da organismi formazione nazionali	1. <b>entro 90 giorni</b> dal ricevimento dell'istanza
2. Tirocini - Richiesta di convenzione da organismi formazione extra nazionali	2. <b>entro 180 giorni</b> dal ricevimento dell'istanza

**Elenco dei procedimenti delle varie strutture dell'A.A.S. n. 1 "Triestina" con termini superiori a 30 giorni non previsti da norme di legge o regolamenti**

**COORDINAMENTO STRUTTURE OPERATIVE DEI DISTRETTI**

1. Procedura di convenzionamento con strutture pubbliche e private per contributi abbattimento retta e/o rimborso oneri assistenza sanitaria	1. a) <b>entro 90 giorni</b> per le procedure di convenzionamento; b) pagamento contributi nei termini previsti dalla convenzione.
2. Contributi per modifica strumenti di guida per utenti con problemi di deambulazione permanenti	2. <b>entro 90 giorni</b> dalla presentazione dell'istanza

**S.O. DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE**

<b>S.S.D. Servizio Sicurezza Impiantistica</b>	Verifica apparecchi di sollevamento	<b>45 giorni</b>
<b>S.S.D. Servizio Sicurezza Impiantistica</b>	Verifica insiemi ed attrezzature a pressione	<b>45 giorni</b>
<b>S.S.D. Servizio Sicurezza Impiantistica</b>	Verifica impianti elettrici di messa a terra	<b>60 giorni</b>
<b>S.S.D. Servizio Sicurezza Impiantistica</b>	Verifica ascensori e simili	<b>60 giorni</b>
<b>S.S.D. Servizio Sicurezza Impiantistica</b>	Verifica generatori di calore riscaldamento	<b>90 giorni</b>
<b>S.C. Igiene Alimenti e Nutrizione</b>	Certificato di potabilità dell'acqua	<b>60 giorni</b>
<b>S.C. Igiene Alimenti e Nutrizione</b>	Richiesta di consulenza ed analisi capitolati d'appalto	<b>45 giorni</b>
<b>S.C. Igiene Alimenti e Nutrizione</b>	Valutazione igienico nutrizionale di menù	<b>45 giorni</b>
<b>S.C. Igiene Alimenti e Nutrizione</b>	Predisposizione di un menù	<b>45 giorni</b>
<b>S.C. Igiene Alimenti e Nutrizione</b>	Contributo per il finanziamento dei controlli ufficiali in attuazione del Reg. Ce 882/2004	<b>90 giorni</b>
<b>S.C. Prevenzione e Sicurezza negli</b>	Valutazione dei ricorsi sui giudizi di inidoneità lavorativa espressi dai medici competenti	<b>60 giorni</b> dal ricevimento della richiesta o dal ricevimento di ulteriori dati/referti clinici richiesti

<b>Ambienti di Lavoro</b>		
<b>S.C. Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro</b>	Deroga all'utilizzo dei d.p.i. per l'udito e relativi valori limite sul rischio rumore	<b>60 giorni</b> dal ricevimento della richiesta o dal ricevimento di ulteriori dati/referti clinici richiesti
<b>S.C. Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro</b>	Deroga al rispetto dei valori limite esposizione alle vibrazioni	<b>60 giorni</b> dal ricevimento della richiesta o dal ricevimento di ulteriori dati/referti clinici richiesti
<b>S.C. Accertamenti Clinici di Medicina Legale</b>	Visite mediche per commissione patenti	<b>entro 4 mesi</b> dal ricevimento dell'istanza
<b>S.C. Accertamenti Clinici di Medicina Legale</b>	Visite collegiali	<b>entro 3 mesi</b> dal ricevimento dell'istanza
<b>S.C. Accertamenti Clinici di Medicina Legale</b>	Visite mediche invalidi civili	<b>entro 3 mesi</b> dal ricevimento dell'istanza
<b>S.C. Accertamenti Clinici di Medicina Legale</b>	Concessione beneficio indennizzo	<b>entro 3 mesi</b> dal ricevimento dell'istanza
<b>S.O. DIPARTIMENTO DELLE DIPENDENZE</b>		
Stipula di convenzioni con Enti Pubblici, nazionali ed internazionali, per la realizzazione di progetti del DDD realizzati con fondi vincolati		<b>entro a 90 giorni</b>
Invio rendicontazione finale delle attività e delle spese sostenute per progetti del DDD a valenza regionale, nazionale o internazionale attivati con fondi vincolati		1. il termine per la rendicontazione dipende da quanto previsto dal progetto/convenzione
<b>S.C. GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE</b>		
<b>S.S. Trattamento Giuridico</b>	convenzioni per cessione prestazioni/collaborazioni/consulenze (tramite personale dipendente)	<b>entro 60 giorni</b> dalla ricezione della richiesta del terzo con sospensione dei termini per riscontro della controparte

<b>S.S. Trattamento Giuridico</b>	convenzioni per acquisto prestazioni/collaborazioni/consulenze (da altre P.A.)	<b>entro 60 giorni</b> dalla disposizione di servizio (DS/RESP SC) con sospensione dei termini per riscontro della controparte
<b>S.S. Acquisizione e Carriera del Personale</b>	Avvisi pubblici per assunzioni a tempo determinato	<b>entro 6 mesi</b> dal colloquio o, in mancanza, dalla scadenza del bando
<b>S.S. Acquisizione e Carriera del Personale</b>	Istanze di mobilità volontaria presentate spontaneamente al di fuori di apposito bando	<b>entro 60 giorni</b> dal ricevimento dell'istanza
<b>S.S. Acquisizione e Carriera del Personale</b>	Passaggi orizzontali dei dipendenti all'interno della medesima categoria tra profili diversi dello stesso livello	<b>entro 60 giorni</b> dal ricevimento dell'istanza
<b>Ufficio Trattamento Previdenziale</b>	Richieste per compilazioni modulistiche previdenziali e certificazioni con dati giuridico-economici dei dipendenti	<b>entro 90 giorni</b> dal ricevimento dell'istanza
<b>Ufficio Trattamento Previdenziale</b>	Comunicazioni del dipendente di cessazione del servizio e collocamento in quiescenza	<b>entro 60 giorni</b> dal ricevimento dell'istanza
<b>S.S. Relazioni Sindacali</b>	Riscontri ad istanze delle rappresentanze sindacali	<b>entro 60 giorni</b> dal ricevimento dell'istanza

### S.C. AFFARI GENERALI

<b>S.C. Affari Generali</b>	Provvedimento di incarico professionale a notai per accettazione beneficiata dell'eredità e lasciti	<b>entro 180 giorni</b> dalla richiesta formale di acquisizione da parte della Direzione Strategica o dall'avvio dell'indagine di mercato
<b>S.C. Affari Generali</b>	Provvedimento di liquidazione compensi professionali a legali	<b>entro 60 giorni</b> dal ricevimento preavviso di parcella/fattura
<b>S.C. Affari Generali</b>	Provvedimento di liquidazione compensi professionali a notai	<b>entro 60 giorni</b> da ricevimento preavviso di parcella/fattura
<b>S.C. Affari Generali</b>	Convenzioni/Accordi con Enti pubblici e privati su richiesta della Direzione Strategica	<b>entro 180 giorni</b> dalla richiesta formale di acquisizione da parte della Direzione Strategica
<b>S.C. Affari Generali</b>	Nomina Collegio Sindacale	<b>entro 45 giorni</b> dal ricevimento dell'ultima nomina esterna
<b>S.C. Affari Generali</b>	Concessione di contributi alle Associazioni di Volontariato - erogazione acconto su verbali lavori Commissione del Volontariato	<b>entro 60 giorni</b> o altro termine, come da Avviso annuale, decorrente dalla ricezione della comunicazione di accettazione del contributo
<b>S.C. Affari Generali</b>	Concessione di contributi alle Associazioni di Volontariato - erogazione saldo	<b>entro 60 giorni</b> dalla ricezione della verifica sulla rendicontazione

<b>Ufficio Gestione Immobiliare</b>	Acquisizione da parte dell'A.A.S. n. 1 della disponibilità di immobili di proprietà di terzi, enti pubblici o privati, in comodato/locazione/concessione, per finalità di ordine istituzionale	<b>entro 180 giorni</b> dalla richiesta formale di acquisizione da parte della Direzione Strategica o dall'avvio del procedimento di "gara/selezione"
<b>Ufficio Gestione Immobiliare</b>	Acquisizione immobili dall'ATER di Trieste per la realizzazione di progetti socio-assistenziali	<b>entro 180 giorni</b> dalla richiesta formale di acquisizione da parte della Direzione Strategica
<b>Ufficio Gestione Immobiliare</b>	Acquisto di beni immobiliari per finalità istituzionali dell'A.A.S. n. 1	<b>entro 180 giorni</b> dalla richiesta formale di acquisizione da parte della Direzione Strategica o dall'avvio del procedimento di "gara/selezione"
<b>Ufficio Gestione Immobiliare</b>	Alienazione di beni immobiliari disponibili di proprietà dell'A.A.S. n. 1	<b>entro 180 giorni</b> dall'avvio del procedimento di "gara/selezione"
<b>Ufficio Gestione Immobiliare</b>	Concessione di beni immobili di proprietà dell'A.A.S. n. 1 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)	<b>entro 180 giorni</b> dalla richiesta formale della Direzione Strategica o dall'avvio del procedimento di "gara/selezione".

### **S.C. AFFARI GIURIDICI E DELLE ATTIVITA' DI SUPPORTO DIREZIONALE**

Procedimento di liquidazione dei compensi professionali ai legali esterni	<b>entro 60 giorni</b> dal ricevimento del preavviso di parcella da parte del legale.
---	---

### **S.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA**

Autorizzazione apertura farmacia di nuova istituzione	<b>entro 60 giorni</b> dal ricevimento dell'istanza
Autorizzazione apertura farmacia succursale	<b>entro 60 giorni</b> dal ricevimento dell'istanza
Autorizzazione apertura dispensario farmaceutico	<b>entro 60 giorni</b> dal ricevimento dell'istanza
Autorizzazione trasferimento locali farmacia	<b>entro 60 giorni</b> dal ricevimento dell'istanza
Autorizzazione trasferimento locali magazzino all'ingrosso di farmaci	<b>entro 60 giorni</b> dal ricevimento dell'istanza
Modifiche all'autorizzazione a distribuzione all'ingrosso farmaci (cambio direttore tecnico, tipologie di prodotti distribuiti, modifica Rappresentante Legale)	<b>entro 45 giorni</b> dal ricevimento dell'istanza

Trasferimento di titolarità di farmacia	<b>entro 45 giorni</b> a partire dalla ricezione di tutta la documentazione necessaria, incluso il necessario atto notarile registrato.
<b>S.S. CONVENZIONI DI MEDICINA GENERALE E SPECIALISTICA</b>	
Emissione di certificati di servizio su richiesta del personale convenzionato ai fini previdenziali	<b>entro 90 giorni</b> dalla presentazione della richiesta alla Struttura competente
<b>S.S. VERIFICHE STRUTTURE PUBBLICHE E PRIVATE</b>	
Verifiche per la predisposizione del mandato di pagamento per la liquidazione mensile delle prestazioni effettuate dalle strutture private accreditate	<b>entro 70 giorni</b> dal ricevimento dei dati da verificare
<b>UFFICIO GESTIONE ATTIVITA' DI TIROCINIO</b>	
1. Tirocini – Richiesta di convenzione da organismi formazione nazionali	1. <b>entro 90 giorni</b> dal ricevimento dell'istanza
2. Tirocini - Richiesta di convenzione da organismi formazione extra nazionali	2. <b>entro 180 giorni</b> dal ricevimento dell'istanza