

Decreto n° 58 del 03/02/2016

OGGETTO

Regolamento sul procedimento amministrativo dell'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 1 "Triestina". Modifica del provvedimento n. 354 dd. 30.09.2013.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Nicola Delli Quadri

nominato con Decreto del Presidente della Regione n. 259/Pres. dd. 24 dicembre 2014, giusta D.G.R. n. 2546 dd. 18 dicembre 2014, prorogato con Decreto del Presidente della Regione n. 259/Pres. dd. 23 dicembre 2015, giusta D.G.R. n. 2556 dd. 22 dicembre 2015,

preso atto dei pareri espressi dai Dirigenti che hanno curato l'istruttoria dell'atto assicurandone la regolarità tecnico-contabile:

Responsabile del Procedimento dott.ssa Alessandra Crocenzi	Responsabile del Centro di Risorsa proponente ----
Visto digitale in data: 25/01/2016	Visto digitale in data: -----

e coadiuvato da

Direttore Sanitario dott.ssa Emanuela Fragiacomò	Direttore Amministrativo dott.ssa Cristina Turco
Visto digitale in data: 03/02/2016	Visto digitale in data: 03/02/2016
Coordinatore Sociosanitario dott. Flavio Paoletti	
Visto digitale in data: 03/02/2016	

ADOPTA IL SEGUENTE PROVVEDIMENTO

OGGETTO: Regolamento sul procedimento amministrativo dell'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 1 "Triestina". Modifica del provvedimento n. 354 dd. 30.09.2013.

Premesso che, con provvedimento n. 354 dd. 30.09.2013, per le motivazioni ivi esposte, l'Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 "Triestina" ha deliberato di:

- di approvare il nuovo regolamento sul procedimento amministrativo dell'Azienda per i Servizi n. 1 "Triestina" modificando, contestualmente, il provvedimento dell'ex U.S.L. n. 1 "Triestina" n. 886 dd. 25.11.1991, così come integrato e modificato dalla deliberazione dell'A.S.S. n. 1 "Triestina" n. 689 dd. 22.03.1995;
- di riservarsi ogni modifica e/o integrazione al Regolamento, che si fosse resa necessaria, per una più completa evidenza di tutti i procedimenti amministrativi aziendali nonché per ragioni di opportunità e/o a seguito dell'intervento di eventuali e successive disposizioni normative nazionali o regionali;

considerato che si era ritenuto opportuno allegare al provvedimento n. 354/2013 cit. l'elenco dei procedimenti amministrativi aziendali, corredati dalle informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. 14.03.2013 n. 33;

acclarato che, al momento dell'adozione del provvedimento n. 354/2013 cit., è risultato possibile acquisire - relativamente ai procedimenti amministrativi aziendali - solo parziali informazioni afferenti ad alcune Strutture e che si è ritenuto, pertanto, doveroso riservarsi ogni modifica e/o integrazione che si fosse resa necessaria per una più completa evidenza di tutti i procedimenti amministrativi aziendali nonché per ragioni di opportunità e/o a seguito dell'intervento di eventuali e successive disposizioni normative nazionali o regionali;

preso atto che, in esecuzione degli artt. 3 e 5 della L.R. F.V.G. 16.10.2014 n. 17, con Decreto del Presidente della Regione n. 264/Pres. dd. 31.12.2014, su conforme deliberazione della Giunta Regionale n. 2667 dd. 30.12.2014, con effetto dal 1° gennaio 2015, è stata costituita l'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 1 "Triestina", con sede legale in Trieste, Via Giovanni Sai nn. 1 - 3, con personalità giuridica pubblica ed autonomia imprenditoriale e che, nello specifico, ai sensi del punto 3. del D.P.G.R. n. 264/Pres/2014 cit., l'A.A.S. n. 1 "Triestina" è succeduta nell'intero patrimonio dell'A.S.S. n. 1 "Triestina", contestualmente soppressa, nonché in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi e nelle sue funzioni;

tenuto conto del provvedimento n. 1 dd. 02.01.2015, con il quale il Commissario Straordinario della neo costituita A.A.S. n. 1 "Triestina" ha decretato, fra altro, di definire l'organizzazione ed il funzionamento dell'A.A.S. 1 in conformità ai contenuti dell'Atto Aziendale della precedente A.S.S. 1 sopra esplicitamente richiamato - eccezion fatta per i contenuti dell'art. 1, rubricato "Costituzione, sede legale, ambito territoriale, patrimonio" limitatamente ai riferimenti relativi al provvedimento costitutivo, all'indirizzo del sito internet aziendale, alla partita IVA ed al logo, non più attuali in quanto modificate al variare della ragione sociale dell'Ente - fino all'approvazione del nuovo Atto Aziendale con le modalità stabilite dall'art. 3, comma 1 bis, del D.Lgs.n. 502/1992 e ss.mm.ii. e dall'art. 9, commi 1 e 2, della L.R. n. 17/214 cit.;

verificato che:

- ✚ 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” è tenuta a pubblicare sul proprio sito web i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza (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 aziendale garantisce la visione delle informazioni - di cui all'art. 35 cit. – relative ai procedimenti amministrativi;
- ✚ sulla scorta del “Programma Triennale per la Trasparenza 2015-2017” adottato con decreto n. 29 dd. 29.01.2015, ora 2016-2018 adottato con decreto n.34/2016, 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 alla quale detti procedimenti afferiscono, direttamente alla Struttura Complessa Sistema Informativo, Ufficio Gestione della Comunicazione Informatica, come di seguito si riporta:
 - *“... Le modalità pratiche di gestione del sito e di pubblicazione dei dati sono affidate alla S.C. Sistema Informativo - Ufficio Comunicazione Informatica, che provvederà a pubblicare tempestivamente le informazioni fornite dai responsabili dei singoli adempimenti, nelle sezioni previste, qualora gli strumenti informatici in dotazione ai vari uffici non consentano un pubblicazione automatica o in autonomia da parte delle singole Strutture.*
 - *La trasmissione, pubblicazione ed aggiornamento dei dati sul sito aziendale avviene grazie all'interazione tra le diverse strutture aziendali ed i rispettivi dirigenti responsabili” ;*
 - *“ il d.lgs. 33/3013 ha previsto che sia obbligo dei dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. I Responsabili delle Strutture sono responsabili di tutto il percorso che va dalla predisposizione, alla pubblicazione e all'aggiornamento dei dati, per quanto di competenza;*

considerato, peraltro che, ai sensi del combinato disposto dall'art. 2 della L. 07.08.1990 n. 241 e dall'art. 5 della L.R. FVG 20.03.2000 n. 7:

1. il termine per la conclusione di ciascun tipo di procedimento, ove non stabilito per legge o regolamento, è determinato con provvedimento del Commissario Straordinario;
2. il termine per la conclusione del procedimento non può essere superiore a novanta giorni;
3. 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 90 giorni può essere ampliato fino a un massimo di centottanta giorni;

4. qualora il termine del procedimento non sia determinato ai sensi dei punti 1, 2 e 3, il procedimento si conclude entro il termine di trenta giorni;

acclarato pertanto che, in tutti i casi in cui il termine - non diversamente stabilito per legge o per regolamento - sia superiore a 30 giorni, il Dirigente Responsabile di Struttura Operativa/Complessa/Semplice debba proporre 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;

verificato che, con nota circolare Prot. n. 42205.GEN.III.1.C dd. 31.08.2015, "*... nell'ottica di un corretta determinazione della durata dei procedimenti/processi amministrativi e del rispetto della ratio normativa, si è giunti alla determinazione circa l'opportunità di provvedere ad una modifica del vigente testo regolamentare*", approvato con deliberazione n. 354 dd. 30.09.2013 dell'allora A.S.S. n. 1 "Triestina";

visto che, con la predetta nota circolare, si sono invitati i Dirigenti Responsabili di Struttura Operativa/Complessa/Semplice a comunicare "*... l'elenco dei procedimenti/processi per i quali si ritiene necessario un termine superiore a 30 giorni, con indicazione della specifica durata e/o termine massimo entro il quale il procedimento/processo si debba concludere, unitamente ad adeguata ed esauriente motivazione delle specifiche ragioni che giustificano la dilatazione del termine stesso*";

tenuto conto che le seguenti Strutture hanno rappresentato la necessità di prevedere una durata superiore a trenta giorni – giustificata, al contempo, da adeguata ed esauriente motivazione - per i procedimenti elencati nelle apposite note sotto riportate e conservate in atti:

- Struttura Semplice Gestione delle Convenzioni di Medicina Generale e Specialistica, con nota e-mail dd. 21.08.2015;
- Struttura Operativa Dipartimento delle Dipendenze, con nota e-mail dd. 26.08.2015;
- Ufficio Gestione Tirocini Formativi, con nota e-mail dd. 28.08.2015;
- Struttura Complessa Affari Giuridici e Attività di Supporto Direzionale, con nota Prot. n. 44009.GEN.III.1.D dd. 11.09.2015;
- Struttura Operativa Distretto 1, 2, 3 e 4 - per il tramite del Coordinamento Distretti –con nota Prot. n. 44049/GEN.III.1.C dd. 11.09.2015;
- Struttura Semplice Verifica Strutture Pubbliche e Private, con nota e-mail dd. 11.09.2015;
- Struttura Complessa Gestione e Valorizzazione del personale, con nota Prot. n. 44366.GEN.III.3.A dd. 14.09.2015;
- Struttura Operativa Dipartimento di Prevenzione, con nota Prot. n. 44813/GEN.IV.1.A dd. 16.09.2015, successivamente integrata e modificata con nota Prot. n. 60259.GEN.IV.1.A dd. 21.12.2015;
- Struttura Complessa Assistenza Farmaceutica, con nota Prot. n. 47128.GEN.III.1.c dd. 01.10.2015;

- Struttura Complessa Affari Generali, con nota Prot. n. 3316/GEN.III.1.C dd. 25.01.2016;

atteso che risulta, pertanto, opportuno prendere atto con il presente provvedimento della necessità di differenti termini procedurali, come segnalati e motivati dalle predette Strutture nelle note sopra descritte, che evidenziano solo i procedimenti per i quali necessitano termini superiori a trenta giorni ovvero eventuali termini superiori sono già disciplinati da norme di legge o regolamentari, come risultante dal prospetto riepilogativo unito al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

acclarato, di conseguenza, di dover stralciare n. 7 allegati alla deliberazione n. 354/2013 cit., contenenti l'elenco dei procedimenti amministrativi di alcune strutture dell'A.A.S. n. 1 "Triestina" – e, pertanto, non più rispondenti alla ratio sottesa al presente provvedimento - e di sostituirli con il prospetto riepilogativo (all. n. 1) dei procedimenti, distinti per Struttura, per i quali si è ravvisata la necessità/opportunità di prevedere termini superiori a trenta giorni, come risultante dalle note sopra evidenziate e conservate in atti;

verificato inoltre che, con deliberazione n. 356 dd. 04.10.2013, l'allora A.S.S. n. 1 "Triestina" ha individuato – ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 9 bis, della L. 07.08.1990 n. 241 e s.m. ed i. - nella persona del Direttore Amministrativo pro tempore il soggetto dotato di potere sostitutivo in caso d'inerzia;

atteso che, alla luce delle sopra esposte considerazioni, è di tutta evidenza dover, pertanto, riformare l'art. 3 "Individuazione e durata dei procedimenti amministrativi" del Regolamento adottato con il provvedimento n. 354/2013 cit., modificandone la rubrica ed i contenuti come di seguito riportato:

"Art. 3 – Individuazione e durata dei procedimenti amministrativi, obblighi di pubblicità, 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 giustifichino 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 - 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.”;

considerato inoltre che, il D.L. 12.09.2014, n. 133, convertito in L. 12.09.2014, n. 164 ha modificato il primo comma dell'art. 21 quinquies "Revoca del provvedimento" della L. n. 241/1990 e s.m. ed i. e che, pertanto, risulta necessario aggiornare il primo comma dell'art. 25 "Autotutela" del Regolamento approvato con del. n. 354/2013 cit. nei seguenti termini:

“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.”;*

atteso che la L. 7 agosto 2015 n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” - cd. “Legge Madia” - ha apportato variazioni alla L. 7 agosto 1990 n. 241, modificandone taluni articoli e inserendone altri ex novo;

valutato che, pertanto, si è reso necessario, adeguare ulteriormente il Regolamento cit. alla nuova normativa, nel modo seguente:

1. inserendo, dopo l'art. 22 “Silenzio assenso”, il seguente articolo:

“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.” (cfr. art. 17 bis L. n. 241/1990, introdotto dalla L. n. 124/2015);

2. modificando il sesto comma dell'art. 24 “Efficacia, esecutività ed esecutorietà del provvedimento” nei seguenti termini:

“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 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.” (cfr. art. 21 quater L. n. 241/1990, introdotto dalla L. n. 15/2005 e modificato dalla L. n. 124/2015);

3. modificando il terzo e l'ultimo comma dell'art. 25 “Autotutela” nei seguenti termini:

“... 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 sussistono 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.” (cfr. art. 21 nonies, comma 1, L. n. 241/1990, introdotto dalla L. n. 15/2005 e modificato – ad ultimum - dalla L. n. 124/2015)

“ 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.” (cfr. art. 21 nonies, comma 2, L. n. 241/1990, introdotto dalla L. n. 124/2015);

4. implementando l'articolo 27 *“Rinvio ad altre norme”* – con l’inserimento dei riferimenti alla normativa sopravvenuta – come segue:

“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.”

considerato, infine, di dover, conseguentemente, allegare quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, per pronta evidenza, l'intero testo regolamentare, peraltro modificato al variare della ragione sociale dell'Ente (all. n. 2);

osservato che il provvedimento è presentato dalla Struttura Complessa Affari Generali, che ne attesta la regolarità tecnica, amministrativa e la legittimità e i cui uffici ne hanno curato l'istruzione e la redazione;

inteso il parere favorevole del Direttore Sanitario, del Direttore Amministrativo e del Coordinatore Sociosanitario;

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

DECRETA

per quanto esposto in narrativa:

1. di prendere atto della necessità di prevedere una durata superiore ai trenta giorni per i procedimenti elencati nelle note, richiamate in narrativa e conservate in atti, secondo il prospetto riepilogativo che, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, contestualmente si approva (all. n. 1);

2. di stralciare n. 7 allegati, già approvati con la deliberazione dell'ex A.S.S. n. 1 “Triestina” n. 354/2013 cit. e contenenti l'elenco dei procedimenti amministrativi di alcune strutture dell'attuale A.A.S. n. 1 “Triestina”, dando atto che le operazioni di implementazione ed integrazione dell'elenco dei procedimenti aziendali nonché l'eventuale aggiornamento annuale dei medesimi avvengano nei termini già disposti dal “Programma Triennale per la Trasparenza 2015-2017”, adottato con il decreto n. 29/2015 sopra citato;

3. di riformare il Regolamento sul procedimento amministrativo approvato con deliberazione n. 354 dd. 30.09.2013 dell'allora Azienda per i Servizi Sanitari n. 1 “Triestina”, nei termini sopra riportati, con riferimento agli artt. 3, 24, 25 e 27 e con l'inserimento dell'art. 22.1 “Silenzio assenso tra pubbliche amministrazioni”;

4. di unire quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, per pronta evidenza, l'intero testo regolamentare (all. n. 2), peraltro modificato al variare della ragione sociale dell'Ente;

5. di pubblicare sul sito aziendale l'unito testo regolamentare.

Nessuna spesa consegue all'adozione del presente provvedimento che diviene esecutivo, ai sensi dell'art. 4 della L.R. n. 21/92, come sostituito dall'art. 50 della L.R. n. 49/96, alla data di pubblicazione all'Albo aziendale telematico.

Il Direttore Sanitario

dott.ssa Emanuela FRAGIACOMO
(Firmato digitalmente)

Il Direttore Amministrativo

dott.ssa Cristina TURCO
(Firmato digitalmente)

Il Coordinatore Sociosanitario

dott. Flavio PAOLETTI
(Firmato digitalmente)

Il Commissario Straordinario

dott. Nicola DELLI QUADRI
(Firmato digitalmente)

Allegati: 2

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 - 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.

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) entro 90 giorni 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. entro 90 giorni dalla presentazione dell'istanza

S.O. DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

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

S.C. Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro	Deroga all'utilizzo dei d.p.i. per l'udito e relativi valori limite sul rischio rumore	60 giorni dal ricevimento della richiesta o dal ricevimento di ulteriori dati/referti clinici richiesti
S.C. Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro	Deroga al rispetto dei valori limite esposizione alle vibrazioni	60 giorni dal ricevimento della richiesta o dal ricevimento di ulteriori dati/referti clinici richiesti
S.C. Accertamenti Clinici di Medicina Legale	Visite mediche per commissione patenti	entro 4 mesi dal ricevimento dell'istanza
S.C. Accertamenti Clinici di Medicina Legale	Visite collegiali	entro 3 mesi dal ricevimento dell'istanza
S.C. Accertamenti Clinici di Medicina Legale	Visite mediche invalidi civili	entro 3 mesi dal ricevimento dell'istanza
S.C. Accertamenti Clinici di Medicina Legale	Concessione beneficio indennizzo	entro 3 mesi dal ricevimento dell'istanza

S.O. DIPARTIMENTO DELLE DIPENDENZE

Stipula di convenzioni con Enti Pubblici, nazionali ed internazionali, per la realizzazione di progetti del DDD realizzati con fondi vincolati	entro a 90 giorni
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

S.C. GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

S.S. Trattamento Giuridico	convenzioni per cessione prestazioni/collaborazioni/consulenze (tramite personale dipendente)	entro 60 giorni dalla ricezione della richiesta del terzo con sospensione dei termini per riscontro della controparte
S.S. Trattamento Giuridico	convenzioni per acquisto prestazioni/collaborazioni/consulenze (da altre P.A.)	entro 60 giorni dalla disposizione di servizio (DS/RESP SC) con sospensione dei termini per riscontro della controparte

S.S. Acquisizione e Carriera del Personale	Avvisi pubblici per assunzioni a tempo determinato	entro 6 mesi dal colloquio o, in mancanza, dalla scadenza del bando
S.S. Acquisizione e Carriera del Personale	Istanze di mobilità volontaria presentate spontaneamente al di fuori di apposito bando	entro 60 giorni dal ricevimento dell'istanza
S.S. Acquisizione e Carriera del Personale	Passaggi orizzontali dei dipendenti all'interno della medesima categoria tra profili diversi dello stesso livello	entro 60 giorni dal ricevimento dell'istanza
Ufficio Trattamento Previdenziale	Richieste per compilazioni modulistiche previdenziali e certificazioni con dati giuridico-economici dei dipendenti	entro 90 giorni dal ricevimento dell'istanza
Ufficio Trattamento Previdenziale	Comunicazioni del dipendente di cessazione del servizio e collocamento in quiescenza	entro 60 giorni dal ricevimento dell'istanza
S.C. AFFARI GENERALI		
S.C. Affari Generali	Provvedimento di incarico professionale a notai per accettazione beneficiata dell'eredità e lasciti	entro 180 giorni dalla richiesta formale di acquisizione da parte della Direzione Strategica o dall'avvio dell'indagine di mercato
S.C. Affari Generali	Provvedimento di liquidazione compensi professionali a legali	entro 60 giorni dal ricevimento preavviso di parcella/fattura
S.C. Affari Generali	Provvedimento di liquidazione compensi professionali a notai	entro 60 giorni da ricevimento preavviso di parcella/fattura
S.C. Affari Generali	Convenzioni/Accordi con Enti pubblici e privati su richiesta della Direzione Strategica	entro 180 giorni dalla richiesta formale di acquisizione da parte della Direzione Strategica
S.C. Affari Generali	Nomina Collegio Sindacale	entro 45 giorni dal ricevimento dell'ultima nomina esterna
S.C. Affari Generali	Concessione di contributi alle Associazioni di Volontariato - erogazione acconto su verbali lavori Commissione del Volontariato	entro 60 giorni o altro termine, come da Avviso annuale, decorrente dalla ricezione della comunicazione di accettazione del contributo
S.C. Affari Generali	Concessione di contributi alle Associazioni di Volontariato - erogazione saldo	entro 60 giorni dalla ricezione della verifica sulla rendicontazione
Ufficio Gestione Immobiliare	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	entro 180 giorni dalla richiesta formale di acquisizione da parte della Direzione Strategica o dall'avvio del procedimento di "gara/selezione"

Ufficio Gestione Immobiliare	Acquisizione immobili dall'ATER di Trieste per la realizzazione di progetti socio-assistenziali	entro 180 giorni dalla richiesta formale di acquisizione da parte della Direzione Strategica
Ufficio Gestione Immobiliare	Acquisto di beni immobiliari per finalità istituzionali dell'A.A.S. n. 1	entro 180 giorni dalla richiesta formale di acquisizione da parte della Direzione Strategica o dall'avvio del procedimento di "gara/selezione"
Ufficio Gestione Immobiliare	Alienazione di beni immobiliari disponibili di proprietà dell'A.A.S. n. 1	entro 180 giorni dall'avvio del procedimento di "gara/selezione"
Ufficio Gestione Immobiliare	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)	entro 180 giorni 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		entro 60 giorni dal ricevimento del preavviso di parcella da parte del legale.
S.C. ASSISTENZA FARMACEUTICA		
Autorizzazione apertura farmacia di nuova istituzione		entro 60 giorni dal ricevimento dell'istanza
Autorizzazione apertura farmacia succursale		entro 60 giorni dal ricevimento dell'istanza
Autorizzazione apertura dispensario farmaceutico		entro 60 giorni dal ricevimento dell'istanza
Autorizzazione trasferimento locali farmacia		entro 60 giorni dal ricevimento dell'istanza
Autorizzazione trasferimento locali magazzino all'ingrosso di farmaci		entro 45 giorni dal ricevimento dell'istanza
Trasferimento di titolarità di farmacia		entro 45 giorni a partire dalla ricezione di tutta la documentazione necessaria, incluso il necessario atto notarile registrato.
S.S. CONVENZIONI DI MEDICINA GENERALE E SPECIALISTICA		
Emissione di certificati di servizio su richiesta del personale convenzionato ai fini previdenziali		entro 90 giorni dalla presentazione della richiesta alla Struttura competente

S.S. VERIFICHE STRUTTURE PUBBLICHE E PRIVATE

Verifiche per la predisposizione del mandato di pagamento per la liquidazione mensile delle prestazioni effettuate dalle strutture private accreditate	entro 70 giorni dal ricevimento dei dati da verificare
--	---

UFFICIO GESTIONE ATTIVITA' DI TIROCINIO

- | | |
|--|---|
| 1. Tirocini – Richiesta di convenzione da organismi formazione nazionali | 1. entro 90 giorni dal ricevimento dell'istanza |
| 2. Tirocini - Richiesta di convenzione da organismi formazione extra nazionali | 2. entro 180 giorni dal ricevimento dell'istanza |