

**AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DI FERRARA
DIREZIONE GENERALE**

**DATA: 15.7.2010
DELIBERA N.: 292**

AF

OGGETTO: DG-325/2010 - Approvazione del "Regolamento di attuazione della Legge n. 241/90 e s.m.i. recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti". Abrogazione del precedente regolamento approvato con atto deliberativo n. 165 del 29/05/2006.

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta di adozione dell'atto deliberativo presentata dal Direttore del Dipartimento Amministrativo Unico di cui e' di seguito trascritto integralmente il testo:

«

VISTE:

- la legge n. 241 del 7/08/1990 e successive modificazioni ed integrazioni recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti";
- la legge n. 69 del 18/05/2009 recante "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile" ed in particolare l'art. 7 rubricato "Certezza dei tempi del procedimento amministrativo";

RICHIAMATO l'atto deliberativo n. 165 del 29/05/2006 ad oggetto: "Approvazione del nuovo "Regolamento di attuazione della Legge n. 241/90 e s.m.i. recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo". Abrogazione dall'1.6.2006 del precedente regolamento approvato con atto deliberativo n. 1030 del 21.5.1997 e successivi";

DATO ATTO che la sopra richiamata legge n. 69/09 modifica diversi articoli della legge n. 241/90 e s.m.i. per cui si rende necessario procedere ad una modifica del Regolamento di attuazione delle legge n. 241/90 e s.m.i. attualmente in uso in Azienda UsI Ferrara;

VISTO, in particolare, l'art. 2, comma 2, della legge n. 241/90 e s.m.i. (così come modificata dalla legge n. 69/09) rubricato "Conclusione del procedimento" che modifica il termine ordinatorio per la conclusione dei procedimenti amministrativi precedentemente previsto in 90 (novanta) giorni, a 30 (trenta) giorni, qualora l'Azienda USL, secondo i propri ordinamenti o a norma di legge, non stabilisca termini di conclusione diversi;

RITENUTO opportuno specificare inoltre che la disposizione di cui al sopra citato articolo 2, co. 2, della Legge n. 241/90 e s.m.i. si applica dallo scadere del termine di un anno dalla data di entrata in vigore della l. 69/09 e quindi in data 4 luglio 2010;

DATO ATTO che fino alla data del 4 luglio 2010 il legislatore ha previsto un periodo transitorio nel quale:

- le disposizioni regolamentari vigenti alla data di entrata in vigore della sopra citata legge, che prevedono termini superiori a 90 giorni per la conclusione dei procedimenti, cessano di avere effetto a decorrere dalla scadenza del termine di un anno dall'entrata in vigore della l. 69/09 (4 luglio 2010);
- continuano ad applicarsi le disposizioni regolamentari, vigenti alla data di entrata in vigore della l. 69/09, che prevedono termini non superiori a 90 giorni per la conclusione dei procedimenti.

"Copia per la pubblicazione all'Albo Elettronico dell'Azienda UsI Ferrara"

RILEVATO che con nota P.G. 100133 del 17/11/2009 a firma del Direttore Amministrativo viene richiesto ai Direttori di Dipartimento/UU.OO./MM.OO. una ricognizione dei procedimenti presenti nelle strutture di competenza tramite la compilazione di una scheda – appositamente predisposta per ogni singolo procedimento - che descrive:

- 1) Dipartimento/Unità Operativa/Modulo Organizzativo;
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura;
- 3) Fonti normative di riferimento;
- 4) Avvio del procedimento (specificando se di parte, d'ufficio o entrambe);
- 5) Termine per la conclusione del procedimento;
- 6) Soggetti del procedimento precisando:
 - Ufficio responsabile del procedimento;
 - Responsabile del procedimento/istruttoria;
 - Responsabile finale del provvedimento;
- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri;
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.);
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato;

VISTE le e-mail e le diverse comunicazioni ricevute dai Direttori di Dipartimento/UU.OO./MM.OO. interessati (come da istruzioni impartite con la suddetta nota P.G. 100133 del 17/11/2009 a firma del Direttore Amministrativo) trattenute agli atti del M.O. Affari Istituzionali con cui venivano trasmesse le schede dei singoli procedimenti amministrativi afferenti alle Strutture di riferimento di seguito descritte:

- M.O. Affari Istituzionali;
- M.O. Affari Giuridici;
- Distretto Centro Nord;
- Distretto Ovest;
- Dipartimento Assistenziale Integrato Salute Mentale – Dipendenze Patologiche;
- Area Programma Anziani;
- M.O. Area Socio Sanitaria;
- M.O. Sportello Unico;
- U.O. Organizz. e Sviluppo Comunicazione/Formazione/Qualità e Accreditamento;
- Dipartimento Interaziendale Farmaceutico;
- Dipartimento Interaziendale Acquisti e Logistica Economale;
- Area Programma Strategie Valutazione e U.O. Medicina Legale;
- Dipartimento Attività Tecnico Patrimoniali e Tecnologiche;
- Presidio Unico Ospedaliero;
- Dipartimento Sanità Pubblica;

RITENUTO di specificare che il dirigente del Servizio Infermieristico aziendale e il Dirigente del Dipartimento Economico Finanziario hanno comunicato al M.O. Affari Istituzionali, con e mail inviate rispettivamente in data 7/01/2010 e 11/01/2010, che nelle suddette Strutture “non vi sono procedimenti amministrativi rientranti nell'applicazione della suddetta normativa”;

RITENUTO pertanto necessario ed opportuno approvare un nuovo “Regolamento di attuazione della Legge n. 241/90 e s.m.i. recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo” che sia conforme ai nuovi dettati legislativi soprarichiamati, che abroga e sostituisce a tutti gli effetti dalla data di adozione del presente provvedimento il precedente regolamento approvato con atto deliberativo n. 165 del 29/05/2006;

VISTO pertanto il “Regolamento di attuazione della Legge n. 241/90 e s.m.i. recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo”, allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

VISTE le schede di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti” ove sono stati censiti i procedimenti amministrativi afferenti alle Strutture aziendali e pervenute via e mail al M.O. Affari Istituzionali allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

“Copia per la pubblicazione all’Albo Elettronico dell’Azienda Usi Ferrara”

RITENUTO opportuno precisare che del contenuto delle schede allegate al presente provvedimento ne rispondono i Direttori e/o i Dirigenti che hanno compilato le stesse;

Dato atto:

- che il presente provvedimento risponde ai principi della legittimità, opportunità e convenienza.

»

Attesa la rappresentazione dei fatti e degli atti riportati dal Dirigente del M.O. Affari Istituzionali proponente.

Coadiuvato dal Direttore Amministrativo che, ai sensi dell'art. 3 comma 7° del D.Lgs. n. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni esprime parere favorevole.

D E L I B E R A

- 1) di approvare il nuovo "Regolamento di attuazione della Legge n. 241/90 e s.m.i. recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo", allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare atto che - come esplicitato in parte narrativa - i Direttori di Dipartimento/UU.OO./MM.OO. hanno fatto pervenire al M.O. Affari Istituzionali le schede dei procedimenti amministrativi debitamente compilate ed allegate al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- 3) di precisare che laddove l'Azienda USL di Ferrara non stabilisca i termini entro i quali devono concludersi i procedimenti o gli stessi non siano direttamente previsti per legge, il termine ultimo, precedentemente previsto in 90 (novanta) giorni, è di 30 (trenta) giorni, in attuazione dell'art. 2 comma 2 della Legge n. 241/90 e s.m.i., in analogia a quanto espressamente previsto per le Amministrazioni dello Stato, così come è fissato in 30 (trenta) giorni, il termine massimo di sospensione del procedimento per l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche, nonché per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Azienda USL di Ferrara o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 2 comma 7 della Legge n. 241/90 e s.m.i.;
- 4) di abrogare il proprio atto deliberativo n. 165 del 29/05/2006 ad oggetto: "Approvazione del nuovo "Regolamento di attuazione della Legge n. 241/90 e s.m.i. recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo". Abrogazione dall'1.6.2006 del precedente regolamento approvato con atto deliberativo n. 1030 del 21.5.1997 e successivi;
- 5) di dare atto che il presente provvedimento non comporta alcuna spesa a carico del bilancio aziendale.
- 6) di inserire il suddetto regolamento nella raccolta aziendale dei regolamenti in sostituzione del precedente.

IL DIRETTORE GENERALE
F.to (Dott. Fosco FOGLIETTA)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
F.to (Dott.ssa Lalla BUORA)

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
F.to (Dott. Alberto FABBRI)

"Copia per la pubblicazione all'Albo Elettronico dell'Azienda UsI Ferrara"

ALLEGATO A DELIBERA N. 292 DEL 15.07.2010

**REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 241/90 E S.M.I.
RECANTE "NUOVE NORME IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E
DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI**

Il presente regolamento è adottato in ossequio alle disposizioni contenute nella Legge n. 241 del 7 agosto 1990 recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni ed integrazioni (d'ora in poi denominata legge 241/90 e s.m.i.).

Art. 1 - Principi

L'Azienda USL di Ferrara informa la propria attività a criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, uniformandosi ai principi ed alle disposizioni stabilite dalla legislazione in materia ed in particolare alla legge 241/1990 e s.m.i. nonché ai principi dell'Ordinamento Comunitario non aggravando il procedimento se non per motivate esigenze imposte dallo svolgimento della fase istruttoria.

L'Azienda USL di Ferrara agisce, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge disponga diversamente.

Il presente regolamento in attuazione della legge 241/90 e s.m.i. non costituisce strumento di surrogazione degli assetti organizzativi dei servizi dell'Azienda né attribuzione di funzioni e/o competenze nell'ambito degli stessi.

Art. 2 – Nozione di Procedimento Amministrativo

Si qualifica come procedimento amministrativo il complesso dei compiti e degli adempimenti, necessari all'emanazione di un atto o provvedimento, detto finale, che sia direttamente produttivo di effetti giuridici nei confronti di terzi.

Art. 3 - Ambito di Applicazione

1. Rientrano nella disciplina del presente regolamento i procedimenti amministrativi di competenza dell'Azienda USL che debbono prendere avvio ad iniziativa di parte, d'ufficio o entrambe, ai sensi dell'art. 2, comma 1, della legge 241/90 e s.m.i..

Non rientrano nella disciplina del presente regolamento i procedimenti amministrativi promossi con ricorso avverso un atto o provvedimento amministrativo.

2. I procedimenti di cui sopra devono concludersi con l'adozione del provvedimento espresso cui sono finalizzati, nei termini di conclusione massimi stabiliti per ciascun procedimento riportati nelle schede in allegato che indicano:

- il Dipartimento/l'Unità operativa/Modulo organizzativo;
- il procedimento amministrativo di competenza della struttura;
- le fonti normative di riferimento;
- l'avvio del procedimento;
- il termine per la conclusione del procedimento;
- i soggetti del procedimento;
- l'eventuale sospensione del procedimento per l'acquisizione di pareri;
- la natura del provvedimento adottato;
- l'Ufficio o la Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato.

L'elenco dei procedimenti indicati nelle suddette schede deve intendersi non esaustivo.

Gli eventuali procedimenti non menzionati afferiscono alla competenza della struttura organizzativa individuabile secondo criteri di omogeneità delle funzioni.

Per i procedimenti non elencati nelle suddette tabelle, il termine di adozione del provvedimento finale è di 30 (trenta) ai sensi dell'art. 2 comma 2°, della legge 241/90 e s.m.i..

Art. 4 – Conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento

1. L'Amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.
2. Le controversie relative all'applicazione del presente articolo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni.

Art. 5 – Motivazione del Provvedimento

Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione dell'Azienda USL di Ferrara, lo svolgimento dei concorsi pubblici ed il personale deve essere motivato. Non è richiesta la motivazione per gli atti normativi e di contenuto generale.

La motivazione deve indicare: - i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Azienda USL, correlandole alle risultanze scaturite dalla fase istruttoria.

Se le ragioni della decisione risultano da un precedente atto adottato dalla Direzione generale o dai singoli dirigenti dell'Azienda che è richiamato nel provvedimento finale medesimo insieme alla comunicazione di quest'ultimo, deve essere indicato l'atto cui esso si richiama rendendolo disponibile.

Art. 6 – Responsabilità del Procedimento

1. La responsabilità dei procedimenti amministrativi è affidata alle Strutture, come risultanti dalle schede sopracitate ed in allegato al presente regolamento.
2. Si qualifica unità organizzativa l'insieme di uffici cui l'organizzazione aziendale attribuisce autonoma e distinta rilevanza attraverso l'imputazione di specifiche competenze unitamente connesse allo svolgimento di procedimenti amministrativi.
3. Il responsabile dell'unità organizzativa è di norma il Dirigente dell'Unità Operativa ed è il responsabile di tutti i procedimenti amministrativi rientranti nella competenza della medesima unità.
4. Il Dirigente dell'unità organizzativa può assegnare formalmente ad altro dipendente addetto alla stessa unità, la responsabilità di singole fasi istruttorie inerenti a specifici procedimenti (o categorie di procedimenti).
5. Nel caso di procedimenti amministrativi complessi che coinvolgono più unità organizzative, il Responsabile del Procedimento iniziale ha la responsabilità, salvo disposizioni diverse, di seguirne l'andamento, esercitando le funzioni di impulso e di coordinamento nei confronti delle singole unità organizzative interessate nelle fasi del procedimento che non rientrano nella sua diretta competenza.
6. Ciascuna unità organizzativa è responsabile dell'eventuale inosservanza dei termini interni, qualora sussistano valide motivazioni da valutarsi da parte del responsabile del procedimento. L'Unità Organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali il procedimento finale è destinato a produrre effetti ed a quelli che per legge devono intervenire. Qualora dal procedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, agli stessi deve essere data notizia dell'avvio del procedimento.

Art. 7 – Compiti del Responsabile del Procedimento

1. Il Responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge 241/90 e s.m.i. e del presente regolamento e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni di servizio.

Il Responsabile del procedimento:

“Copia per la pubblicazione all’Albo Elettronico dell’Azienda UsI Ferrara”

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14 e seguenti della legge 241/90 e s.m.i.;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette l'atto all'organo competente per l'adozione; l'organo o il Responsabile competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
- f) acquisisce d'ufficio, i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi necessari per l'istruttoria del procedimento in possesso dell'Azienda USL o detenuti istituzionalmente da altre Pubbliche Amministrazioni, garantendo l'applicazione delle disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive e di presentazione degli atti e documenti da parte dei cittadini ai quali può richiedere i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti;
- g) accerta d'ufficio, i fatti, gli stati e le qualità che la stessa Azienda USL o altra amministrazione è tenuta a certificare.

2. Il Responsabile del procedimento cura le comunicazioni e notificazioni successive all'adozione del provvedimento finale nei confronti dell'interessato e/o dei cointeressati, mediante notifica effettuata con raccomandata con ricevuta di ritorno. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere chiaramente indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 8 – Procedimenti di competenza di più strutture

Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più strutture, il Responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche della strutture che intervengono successivamente nel procedimento.

Il Responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso le strutture competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

In particolare, il Responsabile del procedimento concorda, per tipi di procedimento o per singoli procedimenti, con le unità organizzative competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuna entro il termine complessivo fissato nel presente regolamento, sollecitandone, ove occorra, il rispetto.

Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità, il Responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.

Art. 9 – Decorrenza del Termine Iniziale

1. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Amministrazione ha formale notizia del fatto che impone l'obbligo di provvedere o dalla data di adozione dell'atto propulsivo.

2. Qualora l'atto propulsivo provenga da organi o uffici di altra amministrazione, il termine decorre dalla data di ricevimento della relativa documentazione risultante dal timbro di arrivo apposto dai punti di protocollazione ubicati nelle Unità Organizzative Responsabili (d'ora in poi U.O.R.) riceventi l'istanza.

3. Per i procedimenti a iniziativa di parte, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda o della istanza risultante dal timbro di arrivo o dal numero di protocollo registrato dall'U.O.R. che lo ha ricevuto. Se è prevista una data entro la quale le domande devono essere presentate, il termine decorre da tale data.

4. Per le istanze presentate da soggetti non aventi titolo o in relazione alle quali non sorga l'obbligo di procedere, non decorre alcun termine per la conclusione del procedimento ferma restando l'opportunità di dare comunicazione in tal senso al richiedente.

5. Qualora la domanda dell'interessato risulti irregolare o incompleta il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro 10 giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento, salvo termini diversi fissati da disposizioni di legge, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale del procedimento risulta interrotto e riprende a decorrere dal ricevimento della domanda regolarizzata o incompleta.

Art. 10 – Comunicazione dell'avvio del Procedimento

1. Il responsabile del procedimento provvede tempestivamente a dare comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ed a quelli che per legge devono intervenire, nonché a coloro ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale, se individuati o facilmente individuabili.

2. La comunicazione scritta è personale e deve indicare:

- a) l'amministrazione competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- d) la data entro la quale, secondo i termini (previsti dalle schede), deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
- f) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, gli elementi di cui sopra, di norma, sono resi noti mediante affissione all'albo dell'Amministrazione per 15 giorni consecutivi, nonché mediante affissione in apposite bacheche esposte al pubblico presso la sede dell'unità organizzativa responsabile del procedimento, ferma restando la possibilità per il responsabile del procedimento di individuare, di volta in volta, altre forme di pubblicità idonee. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può esser fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

4. Per le procedure con forme di pubblicità cui segue, a cura degli interessati, l'istanza o la domanda di partecipazione (quali procedure concorsuali, di mobilità, di gara), la comunicazione dell'avvio del procedimento agli interessati è rappresentata dalla pubblicità iniziale (es. bando di concorso, capitolato di gara), la quale dovrà contenere informazioni di cui al secondo comma.

5. E' incentivato l'uso della telematica sia nei rapporti interni all'Azienda, che da questa ad altri Enti esterni e ai privati, al fine di consentire una maggiore efficienza nell'attività.

6. L'omissione di talune delle comunicazioni può essere fatta valere solo dal soggetto nei cui confronti la comunicazione è prevista, portatori di interessi pubblici o privati, nonché a quei soggetti ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale, se individuato o facilmente individuabile.

7. Resta salva la facoltà dell'Azienda USL di adottare anche prima della effettuazione delle sopra indicate comunicazioni provvedimenti cautelari.

Art. 11 – Partecipazione al Procedimento

1. I soggetti che hanno titolo a partecipare al procedimento o ad intervenire (ai sensi degli artt. 7 e 9 L.241/90 e s.m.i.), hanno diritto di prendere visione degli atti nel corso del procedimento, salvi i casi di esclusione previsti dalla legge e dal regolamento dell'Azienda USL per l'accesso ai documenti amministrativi. Hanno altresì diritto di presentare memorie scritte e documenti ai sensi dell'art. 10 della legge 241/90 e s.m.i. che l'Azienda ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti.

2. Possono intervenire nel procedimento amministrativo i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, che documentino che dal provvedimento amministrativo conclusivo può derivare loro un pregiudizio ai sensi dell'art. 9 della legge 241/90 e s.m.i..

3. Prima dell'esaurimento della fase istruttoria, le memorie e i documenti devono essere presentati in tempo utile al Responsabile del provvedimento, che ha il compito di verificarne la ricevibilità.

4. L'atto finale del procedimento deve dare conto dell'esame delle memorie e dei documenti presentati.

Art. 12 – Comunicazione di motivi ostativi dell'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti di istanza di parte, il Responsabile del procedimento prima di adottare formalmente un provvedimento negativo di accoglimento dell'istanza, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda tramite una raccomandata con avviso di ricevimento.

Detta comunicazione interrompe i termini per la conclusione del procedimento che iniziano a decorrere nuovamente o dalla data di presentazione delle osservazioni degli istanti di cui al successivo punto 2., o in mancanza delle stesse, dalla scadenza di detto termine.

2. Gli istanti hanno diritto di presentare le loro osservazioni ed eventuale documentazione correlata, entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione.

3. Nel provvedimento finale negativo devono essere indicate le ragioni del mancato accoglimento delle osservazioni prodotte dagli istanti.

4. Le presenti disposizioni non si applicano:

- alle procedure concorsuali
- ai procedimenti in materia previdenziale ed assistenziali sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli Enti previdenziali

Art. 13 – Accordi

1. Ai sensi dell'art. 11 della legge 241/90 e s.m.i. in accoglimento di osservazioni e proposte presentate dai soggetti interessati di cui all'art.11 comma 2 del presente regolamento, l'Azienda può concludere con gli stessi soggetti, senza pregiudizio dei diritti di terzi ed in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi determinativi del contenuto discrezionale del provvedimento finale, ovvero nei casi previsti dalla Legge, sostituiti di questo anche predisponendo un calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

2. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, con atto scritto, salvo che la legge non disponga altrimenti, dal Responsabile dell'adozione del provvedimento finale e ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del Codice civile in materia di obbligazioni e contratti per quanto compatibili.

3. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.

4. Tali accordi costituiscono proposte immediatamente vincolanti per la parte privata e irrevocabili in favore dell'Azienda, per il termine di volta in volta stabilito.

L'Azienda comunica per iscritto, entro detto termine, l'accoglimento o meno della proposta con gli estremi dell'atto deliberativo adottato; in caso di accoglimento, tale comunicazione perfeziona giuridicamente l'atto negoziale.

5. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Azienda USL recede unilateralmente dall'accordo con l'obbligo di liquidare un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

6. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

7. Gli accordi disciplinati dal presente articolo possono essere conclusi anche tra pubbliche amministrazioni per disciplinare lo svolgimento di collaborazione di interesse ai sensi dell'art. 15 comma 1 della L. n. 241/90 e s.m.i. ed al di fuori delle ipotesi previste per la Conferenza dei servizi di cui all'art. 14 e seguenti della L. n. 241/90.

Art. 14 – Conferenza dei Servizi

1. Nei casi di cui al precedente articolo, nonché nei casi in cui, nel corso del procedimento, il Responsabile riscontri l'opportunità di effettuare un esame contestuale dei vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, unitamente ad altre strutture dell'Azienda, può indire una Conferenza di servizi per l'esame dell'oggetto del procedimento di cui all'art. 14 della L. 241/90 e s.m.i..

2. La Conferenza dei servizi è sempre indetta quando l'Azienda USL debba acquisire intese, nulla osta o assensi da parte di altre pubbliche amministrazioni e non li ottenga entro il termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento delle richieste avanzate dall'Azienda.

3. La Conferenza può essere indetta quando entro il termine dei 30 (trenta) giorni di cui sopra, sia intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate, nonché in tutti i restanti casi elencati specificatamente all'art.14, 14 bis, 14 ter, 14 quater e 14 quinquies e della Legge n. 241/1990 e s.m.i. in cui sono altresì indicate le materie di competenza della Conferenza dei Servizi, i termini entro i quali la stessa deve pronunciarsi, le tipologie dei pronunciamenti ed i relativi effetti e le modalità organizzative della stessa.

4. Previo accordo fra le pubbliche amministrazioni coinvolte, la conferenza è convocata e svolta avvalendosi degli strumenti informatici disponibili, secondo i tempi e le modalità stabiliti dalle amministrazioni medesime.

Art. 15 – Termine Finale

1. I termini per la conclusione dei procedimenti decorrono dall'inizio d'ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.

Tali termini ove non siano stabiliti espressamente dalla Legge sono stabiliti dai Responsabili dei procedimenti secondo i propri ordinamenti e sono indicati nelle schede di individuazione dei procedimenti e relativi termini di conclusione.

Qualora non sia indicato il termine finale, entro il quale deve concludersi il procedimento o per legge o per regolamento, detto termine è di 30 (trenta) giorni.

2. Il termine rimane sospeso per un periodo massimo comunque non superiore ai 30 giorni se per legge o regolamento è prevista, per l'adozione del provvedimento finale, l'acquisizione di valutazioni tecniche di organo o enti appositi.

3. Inoltre, i termini stabiliti per legge e per regolamento ed il termine massimo di 30 giorni, possono essere sospesi, per una sola volta, se è necessario acquisire informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già posseduti dall'Azienda USL di Ferrara o non direttamente acquisibili, presso altre Pubbliche Amministrazioni che sono tenute a fornirle entro 30 giorni dal ricevimento della relativa richiesta avanzata dall'Azienda USL.

4. Fatti salvi i casi di silenzio – assenso, qualora siano decorsi i termini di cui ai punti 1, 2 e 3, il richiedente può ricorrere avverso l'inadempienza dell'Azienda USL di Ferrara, anche senza diffida nei confronti dell'Azienda stessa, entro un anno da detta scadenza.

5. Il termine rimane sospeso, nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento.

6. L'obbligo di concludere il procedimento con il provvedimento finale sussiste anche quando il termine, fissato dal presente regolamento o da norme generali, sia già scaduto.

Art. 16 – Proroga del Termine Finale

1. E' possibile, in via eccezionale, la proroga del termine finale previsto per la conclusione dei procedimenti (se non fissato dalla legge o da altra fonte normativa), per un periodo massimo non superiore a quello originariamente stabilito, in presenza di giustificati motivi che dovranno essere indicati nel provvedimento finale.

2. La proroga è disposta, con adeguata, motivata e tempestiva comunicazione ai soggetti interessati dal Responsabile del procedimento prima della scadenza del termine inizialmente fissato, ovvero dell'organo competente all'adozione dell'atto, qualora lo schema del provvedimento finale sia già stato trasmesso a quest'ultimo.

3. Nel caso in cui per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, si procede anche mediante idonee forme di pubblicità, indicando un nuovo termine di conclusione.

Art. 17 – Responsabile del Provvedimento Finale

1. Se il responsabile del procedimento non è competente all'adozione del provvedimento finale, terminata l'istruttoria trasmette il fascicolo e la proposta al responsabile del provvedimento finale, ai sensi dell'art.6, lett.e, L.241/90.

2. Nell'ipotesi che il Responsabile del provvedimento finale ritenga necessari ulteriori approfondimenti, restituisce la proposta all'unità organizzativa, fissando un termine breve per il compimento di ulteriori adempimenti, senza determinare – di norma – il superamento del termine finale.

Art. 18 – Efficacia ed esecutività

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati diventa efficace nei confronti di ciascun destinatario dal momento della comunicazione allo stesso effettuata tramite raccomandata con ricevuta di ritorno e nelle forme stabilite dal codice di procedura civile nei casi per la notifica agli irreperibili.

2. Se il provvedimento appartenente a tale fattispecie non ha carattere sanzionatorio, può contenere una clausola motivata di immediata efficacia.

3. Se il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati ha carattere cautelare ed urgente, lo stesso è immediatamente efficace.

4. Qualora la comunicazione personale non sia possibile o particolarmente gravosa o per l'elevato numero dei destinatari, l'Azienda provvede mediante forme di pubblicità stabilite di volta in volta.

5. I provvedimenti efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che non siano previsti termini diversi delle legge o del provvedimento medesimo.

6. L'efficacia o l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospeso dallo stesso organo che lo ha emanato o da altro organo previsto dalla legge, per gravi motivi e per il tempo strettamente necessario. Tale termine deve essere indicato esplicitamente nel provvedimento di sospensione e può essere prorogato o differito per una sola volta o ridotto per sopravvenute esigenze.

Art. 19 – Esecutorietà del provvedimento

1. Nei casi e con le modalità stabilite dalla Legge, l'Azienda USL ha il potere di imporre coattivamente al destinatario del provvedimento finale, l'adempimento degli obblighi previsti dallo stesso verso l'Azienda USL.

“Copia per la pubblicazione all’Albo Elettronico dell’Azienda UsI Ferrara”

2 Il provvedimento deve indicare il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato.

3 Se il destinatario non ottempera, l'Azienda USL, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e modalità previste dalla Legge.

4. Ai fini dell'esecuzione di obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti secondo le disposizioni di cui al DLG 112/99, del DLG 46/99 di riforma del sistema previsto dal DPR 603/1972.

Art. 20 – Revoca del Provvedimento

1. Il provvedimento amministrativo può essere revocato dall'Azienda e quindi non produrre più effetti sul destinatario per sopravvenuti motivi di interesse pubblico oppure nel caso di mutamento della situazione di fatto di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.

2. La revoca determina l'inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti.

3. E' obbligatorio l'indennizzo a favore dei destinatari dell'atto revocato nel caso in cui sia stato arrecato un pregiudizio in loro danno. Le controversie in materia di determinazione e corresponsione dell'indennizzo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Art. 21 – Recesso dai contratti

Il recesso unilaterale dai contratti da parte dell'Azienda è ammesso nei casi previsti dalla legge o dal contratto stesso.

Art. 22 – Nullità – Annullabilità – Annullamento d'ufficio del Provvedimento

1. Il provvedimento amministrativo è nullo in presenza delle seguenti fattispecie:

- assenza degli elementi essenziali;
- è viziato da difetto assoluto di attribuzione;
- è stato adottato in violazione o elusione del giudicato;
- in tutti i casi espressamente previsti dalla Legge;

Le questioni attinenti alle nullità dei provvedimenti amministrativi in violazione o elusione del giudicato sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

2. Il provvedimento amministrativo è annullabile se è stato adottato:

- in violazione di legge;
- è viziato da eccesso di potere;
- è viziato da incompetenza.

Non è comunque annullabile il provvedimento vincolato che è stato adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, quando è palese che il suo contenuto dispositivo, trattandosi di un atto di natura vincolata, non avrebbe potuto essere diverso da quello adottato.

Non è annullabile il provvedimento amministrativo in caso di mancata comunicazione dell'avvio del procedimento quando l'Azienda dimostri in giudizio che il provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

3. Qualora sussistano ragioni di interesse pubblico, l'Azienda USL può annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo, entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei cointeressati.

Se sussistono ragioni di interesse pubblico ed entro un tempo ragionevole, è fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile.

Art. 23 – Norma Finale

1. Per tutti i procedimenti amministrativi non contemplati nelle schede agli atti dei singoli servizi ed uffici, si applicano le disposizioni del presente Regolamento ed il termine finale per gli stessi è quello previsto per procedimenti analoghi.
2. Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento si fa rinvio alle norme di cui alla L. n. 241/90 e s.m.i..

Art. 24 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del provvedimento con cui viene approvato.
2. Per i procedimenti avviati prima della data di entrata in vigore del presente regolamento, i termini fissati nelle tabelle che risultano agli atti dei singoli servizi ed uffici iniziano a decorrere dalla suddetta data.

Elenco dei procedimenti amministrativi ex L. 241/90 e s.m.i. (allegato al “REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 241/90 E S.M.I. RECANTE “NUOVE NORME IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI” (approvato con delibera del Direttore generale n. 292 del 15/07/2010)

Dipartimento Amministrativo Unico – U.O. Affari Generali e Segreteria
M.O. Affari Istituzionali e di Segreteria
(Schede dalla n. 1 alla n. 4)

Dipartimento Amministrativo Unico – U.O. Affari Generali e Segreteria
M.O. Affari Legali e Assicurazioni
(Schede dalla n. 5 alla n. 12)

Dipartimento Amministrativo Unico – U.O. Gestione Trattamento economico, Personale dipendente, a contratto e convenzionato
(Schede dalla n. 13 alla n. 16)

Distretto Centro Nord
(Schede dalla n. 17 alla n. 19)

Distretto Ovest
(Schede dalla n. 20 alla n. 24)

Distretto Sud Est
(Schede dalla n. 25 alla n. 26)

Dipartimento Assistenziale Integrato Salute Mentale – Dipendenze Patologiche
(Schede dalla n. 27 alla n. 31)

Area Programma Anziani
(Scheda n. 32)

M.O. Area Socio Sanitaria
(Schede dalla n. 33 alla n. 35)

M.O. Sportello Unico
(Schede dalla n. 36 alla 40)

U.O. Organizzazione e Sviluppo Comunicazione / Formazione / Qualità e Accreditamento
(Scheda n. 41)

Dipartimento Interaziendale Farmaceutico
(Schede dalla n. 42 alla n. 63)

Dipartimento Interaziendale Acquisti e Logistica Economale
(Schede dalla n. 64 alla n. 74)

Area Programma Strategie Valutazione e U.O. Medicina Legale
(Schede dalla n. 75 alla n. 82)

Dipartimento Attività Tecnico-Patrimoniali e Tecnologiche
(Schede dalla n. 83 alla n. 95)

Dipartimento Sanità Pubblica
(Schede dalla n. 96 alla n. 107)

Presidio Unico Ospedaliero
(Schede dalla n. 108 alla n. 118)

Dipartimento Amm.vo Unico – U.O. Affari Generali e di Segreteria
M.O. Affari Istituzionali e di Segreteria
(Schede dalla n. 1 alla n. 4)

Scheda n. 1)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto
"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

- 1) Modulo Organizzativo: Affari Istituzionali e di Segreteria
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura: **accesso agli atti**
- 3) Fonti normative di riferimento: L. 241/90 e s.m.i. (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti)
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): di parte
- 5) Termine per la conclusione del procedimento: 30 giorni

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: Ufficio accesso atti

Responsabile del procedimento/istruttoria: Dirigente del M.O./Collaboratore del M.O.

Responsabile finale del provvedimento: Dirigente Responsabile della struttura interessata

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: //
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: nota a firma del Dirigente della struttura
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: M.O. Affari Istituzionali e di Segreteria e/o presso la struttura in cui è depositato l'atto oggetto della richiesta

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

- 1) Modulo Organizzativo: Affari Istituzionali e di Segreteria
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura: **liquidazione compensi al Collegio Sindacale**
- 3) Fonti normative di riferimento: D. Lgs 502/92 e s.m.i e L.R. 50/94 e s.m.i.
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): di parte
- 5) Termine per la conclusione del procedimento: 30 giorni

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: Ufficio segreteria del Collegio

Responsabile del procedimento/istruttoria: Dirigente del M.O./Collaboratore del M.O.

Responsabile finale del provvedimento: Dirigente della struttura

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: //
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: atto di liquidazione a firma del Dirigente della struttura
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: M.O. Affari Istituzionali e di Segreteria

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

- 1) Modulo Organizzativo: Affari Istituzionali e di Segreteria
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura: **liquidazione e pagamento spese affrancatrice postale**
- 3) Fonti normative di riferimento: L.R. 50/94
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): d'ufficio
- 5) Termine per la conclusione del procedimento: 10 giorni

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: M.O. Affari Istituzionali e di Segreteria
Responsabile del procedimento/istruttoria: Dirigente del M.O./Collaboratore del M.O.
Responsabile finale del provvedimento: Dirigente Responsabile struttura

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: //
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: atto di liquidazione a firma del Dirigente della struttura
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: M.O. Affari Istituzionali e di Segreteria

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

- 1) Modulo Organizzativo: Affari Istituzionali e di Segreteria
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura: **interpellanze**
- 3) Fonti normative di riferimento: Regolamenti regionali, provinciali e comunali
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): di parte
- 5) Termine per la conclusione del procedimento: i termini variano in relazione ai casi presentati (es. la Provincia di Ferrara ha adottato un Regolamento interno per cui la documentazione deve pervenire alla stessa Provincia entro un termine di 30 gg)

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: Ufficio accesso atti

Responsabile del procedimento/istruttoria: Dirigente del M.O./Collaboratore del M.O.

Responsabile finale del provvedimento: Dirigente Responsabile struttura

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: //
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: nota a firma del Direttore generale o Direttore sanitario (per rispettiva competenza)
- 9) Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: M.O. Affari Istituzionali e di Segreteria

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

1) Modulo Organizzativo: Affari Legali e Assicurazioni

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura: **Affidamento di incarichi ad avvocati per rappresentanza e difesa dell'Azienda Usi di Ferrara in procedimenti giudiziari**

3) Fonti normative di riferimento: Codici di procedura civile, di procedura penale, Dpr 1999/71 modificato dalla L.205/2000

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): di parte e d'ufficio

5) Termine per la conclusione del procedimento (*) : Termine perentorio previsto dalle norme in relazione ai singoli procedimenti giudiziari.

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: M.O. Affari Legali e Assicurazioni

Responsabile del procedimento/istruttoria: Dirigente Responsabile della struttura o Collaboratore Prof. Esperto titolare di relativa P.O.

Responsabile finale del provvedimento: Direttore Generale

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: no

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.)
deliberazione

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: Modulo Organizzativo:
Affari Legali e Assicurazioni

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

1) Modulo Organizzativo: Affari Legali e Assicurazioni

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura: **Liquidazione e pagamento parcelle ad avvocati incaricati**

3) Fonti normative di riferimento: L.R. E.R.50/1994 e s.m.i.; Tariffari Avvocati approvato con vari DM. succedutesi nel tempo.

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): di parte

5) Termine per la conclusione del procedimento (*): 40 giorni dal ricevimento nota pro-forma in rapporto al termine complessivo di 90 giorni dal ricevimento fattura previsto dalla L.r. 50/90 e s.m.i. per consentire la successiva emissione del mandato di pagamento da parte dell'U.O. Gestione Ciclo Passivo, Fornitori.

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: M.O. Affari Legali e Assicurazioni

Responsabile del procedimento/istruttoria Dirigente della struttura e Collaboratore Amministrativo prof.

Responsabile finale del provvedimento: Direttore Dipartimento Amministrativo Unico

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: no

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.)
Determina del Direttore (se eccedente la somma prevista nella delibera di incarico all'avvocato da parte del DG; **atto di liquidazione** del Direttore del Dipartimento Risorse Umane e rientrante nella somma prevista nella delibera di incarico all'avvocato da parte del Direttore generale.

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: Modulo Organizzativo: Affari Legali e Assicurazioni.

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

1) Modulo Organizzativo: Affari Legali e Assicurazioni

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura: **Recupero crediti in via stragiudiziale secondo le competenze stabilite da relativo reg. aziendale in materia approvato con atto n.15 del 24/1/1997 (recupero retribuzione dipendenti assenti per infortunio in itinere, rivalse per responsabilità terzi, indebiti trattamenti pensionistici, somme derivanti da sentenze di condanna favorevoli all'Azienda)**

3) Fonti normative di riferimento: Codice Civile, CC.NN:LL.(art, 23 comma 13 D.P.C.M. 4/8/1995 area comparto; art.23 comma 10 D.P.C.M. 12/9/96 -. CCNL dei dipendenti dell'area dirigenza); Dpr 538/1986.

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe):d'ufficio

5) Termine per la conclusione del procedimento (*) termini di prescrizione previsti dalle norme citate e comunque attivazione del procedimento entro 30 giorni dal ricevimento della pratica dalle altre Unità Organizzative dell'Azienda.

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: M.O. Affari Legali e Assicurazioni

Responsabile del procedimento/istruttoria Dirigente della struttura/ Collaboratore Amm.vo Prof.

Responsabile finale del provvedimento: Direttore generale quale rappresentante legale o suo sostituto ex art 3 Dlg. 502/1992

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: no

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.):diffida di pagamento ex art 1219 C.C. a firma del Dg quale rappresentante legale o suo sostituto_ex art 3 Dlg. 502/1992

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: Modulo Organizzativo: Affari Legali e Assicurazioni

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

- 1) Modulo Organizzativo: Affari Legali e Assicurazioni
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura: **Recupero crediti tramite insinuazioni al passivo nell'ambito di procedure concorsuali**
- 3) Fonti normative di riferimento: Legge fallimentare n. 267/1942 e s.m.i.
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): d'ufficio
- 5) Termine per la conclusione del procedimento (*) termine di insinuazione al passivo previsto dalla l. fallimentare.

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: M.O. Affari Legali e Assicurazioni

Responsabile del procedimento/istruttoria Dirigente della struttura/Collaboratore Amm.vo Prof.

Responsabile finale del provvedimento: Direttore Generale quale rappresentante legale o suo sostituto ex art 3 Dlg. 502/1992

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: no
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.): atto di insinuazione al passivo a firma del Direttore generale quale rappresentante legale o suo sostituto ex art 3 Dlg. 502/1992
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: Modulo Organizzativo: Affari Legali e Assicurazioni

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

1) Modulo Organizzativo: Affari Legali e Assicurazioni

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura: **Parere legale in fase istruttoria di procedimenti di competenza di altre unità organizzative.**

3) Fonti normative di riferimento: art. 16 l. 241/90 e s.m.i.

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): di parte (di altra unità organizzativa aziendale)

5) Termine per la conclusione del procedimento (*) 45 giorni ex art. 16 L. 241/90 e s.m.i.

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: M.O. Affari Legali e Assicurazioni

Responsabile del procedimento/istruttoria Dirigente della struttura/ Collaboratore Prof. Esperto.

Responsabile finale del provvedimento: Dirigente della struttura

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: no

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.) :
nota di redazione del parere del Dirigente della struttura.

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: Modulo Organizzativo:
Affari Legali e Assicurazioni

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

1) Modulo Organizzativo: Affari Legali e Assicurazioni

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:

Rivalse nei confronti dei dipendenti per recupero somme in franchigia in base alle polizze di assicurazione stipulate dall'Azienda Usl vigenti tempo per tempo (RCT, Kasko, danneggiamenti correlati a Rcauto o di altra natura) a seguito di comportamenti ascrivibili a responsabilit  degli stessi dipendenti secondo il procedimento previsto da regolamento aziendale in materia di cui all'atto deliberativo n. 42/2009.

3) Fonti normative di riferimento:

L.n.20/1994 e s.m.i.; Art. 25 TU. N.3/1957(T.U.pubblico impiego per le parti non. abrogate); art 1219 C.C.

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): d'ufficio

5) Termine per la conclusione del procedimento (*): termine di prescrizione massimo di 5 anni per l'esercizio dell'azione contabile ex L. n.20/1994 e s.m.i..

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: M.O. Affari Legali e Assicurazioni

Responsabile del procedimento/istruttoria: Dirigente della struttura

Responsabile finale del provvedimento: Direttore Generale quale rappresentante legale

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: no

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.): Nota di diffida ex art.1219 CC quale messa in mora a firma Direttore Generale..

9) Ufficio/Struttura in cui   possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: Modulo Organizzativo: Affari Legali e Assicurazioni, U.O. Medicina legale.

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

1) Modulo Organizzativo: Affari Legali e Assicurazioni

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura: **Gestione del Contenzioso extragiudiziario connesso a richieste di risarcimento per danni a terzi in relazione a polizze di assicurazione R.C.T. stipulate dall'Azienda USL**

3) Fonti normative di riferimento: Regolamento Aziendale gestione Sinistri

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): di parte, d'ufficio

5) Termine per la conclusione del procedimento (*):

30 gg. fatti salvi limiti diversi previsti dalle condizioni generali di polizza per la fase di segnalazione / apertura del sinistro

40 giorni per la predisposizione dei provvedimenti di liquidazione successivi alla conclusione della fase istruttoria

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: Ufficio competente in relazione alla categoria merceologica

Responsabile del procedimento/istruttoria: Collaboratore amministrativo del M.O.

Responsabile finale del provvedimento: Direttore del Dipartimento Amministrativo Unico

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: sì per acquisizione relazioni mediche e pareri del Comitato valutazione sinistri

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.)
Determina del Direttore del Dipartimento Amministrativo Unico

9) Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: Dipartimento Amministrativo Unico c/o U.O. Affari Generali e di Segreteria, M. O. Affari Legali e assicurazioni

**Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni
ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai
documenti"**

1) Modulo Organizzativo: Affari Legali e Assicurazioni

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura: **Gestione delle segnalazioni di sinistri attivi e passivi connessi a polizze di assicurazione stipulate dall'Azienda USL a tutela del personale dipendente e del patrimonio aziendale (es. Infortuni non INAIL, incendio furto, Kasko, ecc.)**

3) Fonti normative di riferimento: C.C.N.L. e Regolamento aziendale gestione sinistri

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): di parte, d'ufficio

5) Termine per la conclusione del procedimento (*):

30 gg. fatti salvi limiti diversi previsti dalle condizioni generali delle polizze per la fase di segnalazione / apertura del sinistro

30 gg. per la predisposizione dei provvedimenti di presa d'atto della definizione dei sinistri

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: Ufficio competente in relazione alla categoria merceologica

Responsabile del procedimento/istruttoria: Collaboratore amministrativo del M.O.

Responsabile finale del provvedimento: Direttore del Dipartimento Amministrativo Unico

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: si acquisizione parere tecnico e pareri del Comitato valutazione sinistri

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.) Determina del Direttore del Dipartimento Amministrativo Unico

9) Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: Dipartimento Amministrativo Unico c/o U.O. Affari Generali e di Segreteria, M. O. Affari Legali e assicurazioni

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

1) Dipartimento Amministrativo Unico : U.O. Gestione Trattamento economico, Personale dipendente, a contratto e convenzionato

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:

Riconoscimento cause di servizio equo indennizzo

3) Fonti normative di riferimento:

contratto di lavoro

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe):

Entrambe

5) Termine per la conclusione del procedimento (*)

180gg

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: Gestione rapporto di lavoro

Responsabile del procedimento/istruttoria: Referente ufficio

Responsabile finale del provvedimento: Direttore Dipartimento

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri:

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.)

Delibera

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:

Gestione rapporto di lavoro

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

1) Dipartimento Amministrativo Unico : U.O. Gestione Trattamento economico, Personale dipendente, a contratto e convenzionato

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:

Riconoscimento dell'indennità proficua del lavoro

3) Fonti normative di riferimento:

Contratto del lavoro

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe):

Entrambe

5) Termine per la conclusione del procedimento (*)

180gg

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: Gestione rapporto lavoro

Responsabile del procedimento/istruttoria: Referente Ufficio

Responsabile finale del provvedimento: Direttore Dipartimento

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri:

Il riconoscimento dell'indennità è rilasciata da altri uffici

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.)

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:

Uff gestione rapporto lavoro

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

1) Dipartimento Amministrativo Unico : U.O. Gestione Trattamento economico, Personale dipendente, a contratto e convenzionato

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:

Procedimenti autorizzati di assenza dal servizio a vario titolo

3) Fonti normative di riferimento:

Contratto

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe):

Di parte

5) Termine per la conclusione del procedimento (*)

30gg

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: Gestione rapporto di lavoro

Responsabile del procedimento/istruttoria: Responsabile ufficio

Responsabile finale del provvedimento: Direttore Dipartimento

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri:

E' necessario acquisire i pareri dei responsabili dei servizi

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.)

Nota di autorizzazione

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:

Gestione Rapporto di Lavoro

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

1) Dipartimento Amministrativo Unico : U.O. Gestione Trattamento economico, Personale dipendente, a contratto e convenzionato

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:

Procedimenti di accantonamento di responsabilità contrattuali convenzionali.

3) Fonti normative di riferimento:

Convenzioni nazionali

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe):

Entrambe

5) Termine per la conclusione del procedimento (*)

180gg

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: Gestione Rapporto di Lavoro

Responsabile del procedimento/istruttoria: Titolare Ufficio

Responsabile finale del provvedimento: Direttore Dipartimento

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri:

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.)

Delibera

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:

Gestione Rapporto di Lavoro

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

1) Distretto Centro Nord

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura: **Ammissione tirocini – frequenze volontarie**

3) Fonti normative di riferimento: Legge 196/2007- L.RER 17/2005 - Regolamento aziendale

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): di parte

5) Termine per la conclusione del procedimento (*) 30 gg

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: Direzione Distretto Centro Nord

Responsabile del procedimento/istruttorio Referente Formazione – Operatore Segreteria Centro Nord

Responsabile finale del provvedimento: Direttore Distretto Centro Nord

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: //// _____

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.)

Determina del Direttore del Distretto – Delibera Direttore Generale

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:

Segreteria Distretto Centro Nord

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

1) Distretto Centro Nord / Funzioni Amministrative Distrettuali

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura: **Liquidazione docenti corsi di aggiornamento.**

3) Fonti normative di riferimento: Delibera Direttore Generale PAF (Piano Formativo Aziendale), D. Lgs 165/2001

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): di parte – d'ufficio

5) Termine per la conclusione del procedimento (*)

Si specifica:

30gg dalla comunicazione da parte del Responsabile del Corso della conclusione del corso in caso di docente interno (invio al Dip. Gest. Risorse Umane - Ufficio assegni richiesta liquidazione compenso docenza). L'effettivo pagamento dipende dal Dipartimento Amm.vo Unico - U.O. "Gestione trattamento economico, personale dipendente, a contratto e convenzionato"

30gg. dalla data di arrivo della richiesta del docente esterno per quanto attiene l'istruttoria del procedimento (invio al Bilancio della nota d'addebito o fattura per registrazione – liquidazione)

L'effettivo pagamento dipende esclusivamente dal Dipartimento Amm.vo Unico – U.O. Gestione Ciclo Passivo: fornitori, attribuzione costi, pagamenti..

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: Direzione Distretto Centro Nord

Responsabile del procedimento/istruttorio Referente amm.vo Formazione

Responsabile finale del provvedimento: Direttore Distretto Centro Nord

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: _____

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.)
atto di liquidazione

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:

Segreteria Distretto Centro Nord

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

1) Distretto Centro Nord

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura: **Procedimenti disciplinari**

3) Fonti normative di riferimento:

- decr. Lgt 27/10/2009 n. 150 "Attuazione della legge 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PPAA" che agli artt. 68 e 69 dispone modifiche al vigente sistema disciplinare .
- CCNL Area Comparto 2004/2008

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe) = d'ufficio

5) Termine per la conclusione del procedimento (*) 60gg (ovvero 120gg)

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: Struttura Distretto Centro Nord – Ufficio Istruttore proc. disciplinari

Responsabile del procedimento/istruttoria Direttore Distretto

Responsabile finale del provvedimento: Direttore Distretto

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri:

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.)
irrogazione sanzione - archiviazione

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:

Direzione Distretto Centro Nord

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

- 1) Distretto Ovest - U.O. SERVIZI AMMINISTRATIVI DISTRETTUALI
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura: **Autorizzazione ausili protesici ex D.M. 332/1999**
- 3) Fonti normative di riferimento: D.M. 332/1999
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): iniziativa di parte
- 5) Termine per la conclusione del procedimento (*): 60 giorni

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: Medico Funzionario distrettualmente competente
Responsabile del procedimento/istruttoria: referente distrettuale ufficio protesica
Responsabile finale del provvedimento: Medico Funzionario distrettualmente competente

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: _____
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.): comunicazione scritta/autorizzazione
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: Ufficio Protesica U.O. Servizi Amministrativi Distrettuali

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

1) Distretto Ovest - DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura: Autorizzazione ausili protesici fuori dal nomenclatore per bisogni eccezionali

3) Fonti normative di riferimento:

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): iniziativa di parte

5) Termine per la conclusione del procedimento (*): 60 giorni

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: Direzione Dipartimento Cure Primarie

Responsabile del procedimento/istruttoria: Referente Ufficio Protesica Distrettuale U.O. Servizi Amministrativi Distrettuali

Responsabile finale del provvedimento: Direzione Dipartimento Cure Primarie

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: _____

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.): deliberazione aziendale

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: Ufficio Protesica U.O. Servizi Amministrativi Distrettuali

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

- 1) Distretto Ovest - U.O. SERVIZI AMMINISTRATIVI DISTRETTUALI
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura: Autorizzazione cure sanitarie presso centri di altissima specializzazione all'estero – forma diretta e forma indiretta
- 3) Fonti normative di riferimento: D.M. 3/11/1989 e s.m.i.
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): iniziativa di parte
- 5) Termine per la conclusione del procedimento (*) 10 giorni

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: Ufficio Estero

Responsabile del procedimento/istruttoria: Referente Aziendale Ufficio Estero

Responsabile finale del provvedimento: Direzione U.O. Servizi Amministrativi Distrettuali

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: _____
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.): modello E112 (ex D.M. 3/11/1989 e s.m.i.)/ comunicazione scritta
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: Ufficio Estero

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

1) Distretto Ovest - U.O. SERVIZI AMMINISTRATIVI DISTRETTUALI

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura: Rimborsi vario genere

3) Fonti normative di riferimento: D.P.C.M. 29/11/2001; Note Regione Emilia-Romagna 6133/8281 del 16/7/1980 e n. 5264 del 10/02/1993; delibera aziendale n. 726 del 4.08.2003; delibera aziendale n. 1853 del 16/11/2000; D.M. 3/11/1989)

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): _____

5) Termine per la conclusione del procedimento (*) 90 giorni

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: Direzione Dipartimento Cure Primarie

Responsabile del procedimento/istruttoria: Ufficio amministrativo distrettualmente competente U.O. Servizi Amministrativi Distrettuali

Responsabile finale del provvedimento: Direzione U.O. Servizi Amministrativi Distrettuali

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: _____

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.)
Richiesta al Servizio Economico Finanziario di emissione mandato di pagamento

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: Ufficio amministrativo distrettualmente competente U.O. Servizi Amministrativi Distrettuali

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

- 1) Distretto Ovest - U.O. SERVIZI AMMINISTRATIVI DISTRETTUALI
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura: Ammissione cure climatiche e/o soggiorni terapeutici
- 3) Fonti normative di riferimento: L.833/1978, D.P.C.M. 29/11/2001; D.G.R. 295/2002 e 1365/2002; Circolare Regionale n. 3/06 e n. 4/09;
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): di parte
- 5) Termine per la conclusione del procedimento (*) 60 giorni

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: Medico Funzionario distrettualmente competente
Responsabile del procedimento/istruttoria: Referente distrettuale Ufficio Protesica/Assistenza integrativa
Responsabile finale del provvedimento: Medico Funzionario distrettualmente competente

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri:
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.) comunicazione scritta
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: Ufficio Protesica/Assistenza integrativa

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

DISTRETTO SUD EST
(Schede dalla n. 25 alla n. 26)

Scheda n. 25)

**Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni
ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai
documenti”**

- 1) Distretto Sud Est
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:
Ammissione tirocini – frequenze volontarie
- 3) Fonti normative di riferimento: Legge 196/2007- L.RER 17/2005 - Regolamento aziendale
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d’ufficio o entrambe): di parte
- 5) Termine per la conclusione del procedimento (*) 30 gg

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: Direzione Distretto Sud Est
Responsabile del procedimento/istruttorio – Operatore Segreteria Distretto Sud Est
Responsabile finale del provvedimento: Direttore Distretto Sud Est

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: //// _____
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.)
Determina – Delibera Direttore Generale
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: Segreteria Distretto Sud Est

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

1) Distretto Sud Est

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:

Procedimenti disciplinari

3) Fonti normative di riferimento:

- decr. Lgt 27/10/2009 n. 150 “Attuazione della legge 152009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PPAA che agli artt. 68 69 dispone modifiche al vigente sistema disciplinare .
- CCNL Area Comparto 2004/2008

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe) d'ufficio

5) Termine per la conclusione del procedimento (*) 60gg (ovvero120gg)

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: Struttura Distretto Centro Nord – Ufficio Istruttore proc. disciplinari

Responsabile del procedimento/istruttoria Direttore Distretto

Responsabile finale del provvedimento: Direttore Distretto

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri:

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.)

irrogazione sanzione - archiviazione

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:

Direzione Distretto Sud Est

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

- 1) Dipartimento Assistenziale Integrato Salute Mentale – Dipendenze Patologiche
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura: LIQUIDAZIONE SUSSIDI AD UTENTI A SOSTEGNO DEI PROGETTI RIABILITATIVI
- 3) Fonti normative di riferimento: PIANO SOCIALE e SANITARIO R.E.R. 2008-2010
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): D'UFFICIO
- 5) Termine per la conclusione del procedimento (*) 30 GIORNI

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: U.O. DAI SMDP
Responsabile del procedimento/istruttoria : M.O. DAI SM DP
Responsabile finale del provvedimento: M.O. DAI SM DP

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: IN CASO DI VARIAZIONE DEL PROGETTO RIABILITATIVO
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.): ATTO DI LIQUIDAZIONE
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:
M.O. DAI SM DP

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

- 1) Dipartimento Assistenziale Integrato Salute Mentale – Dipendenze Patologiche
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura: RECUPERO CREDITI DERIVANTI DA PRESTAZIONI SPECIALISTICHE - TICKET
- 3) Fonti normative di riferimento: DELIBERA D.G. AZIENDA USL DI FERRARA nr. 15 del 24.01.2007
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): D'UFFICIO
- 5) Termine per la conclusione del procedimento (*): TERMINE DI PRESCRIZIONE PREVISTO DALLA LEGGE PER IL RECUPERO DEL CREDITO

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: U.O. FUNZIONI AMM.VE DAI SM DP
Responsabile del procedimento/istruttoria U.O. FUNZIONI AMM.VE DAI SM DP
Responsabile finale del provvedimento: DIRETTORE U.O. FUNZIONI AMM.VE DAI SM DP

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: NEL CASO IN CUI L'UTENTE DIMOSTRI L'AVVENUTO PAGAMENTO DEL TICKET
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.) : 1) NOTA DI PRIMO INVITO AL PAGAMENTO; 2) DIFFIDA
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: UFFICI AMMINISTRATIVI DAI SM DP, SEDI DI FERRARA, COPPARO, CENTO, PORTOMAGGIORE, CODIGORO.

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

- 1) Dipartimento Assistenziale Integrato Salute Mentale – Dipendenze Patologiche
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:
PROGETTI TERAPEUTICO-RIABILITATIVI ATTRAVERSO IL LAVORO
- 3) Fonti normative di riferimento: PIANO SOCIALE E SANITARIO 2008-2010 RER; PIANO ATTUATIVO SALUTE MENTALE 2009-2011 RER
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): D'UFFICIO
- 5) Termine per la conclusione del procedimento (*) 30 GIORNI

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: U.O. DAI SM DP
Responsabile del procedimento/istruttoria M.O. DAI SMDP
Responsabile finale del provvedimento: U.O. DAI SMDP

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: IN CASO DI VARIAZIONE DEL PROGETTO TERAPEUTICO-RIABILITATIVO
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.):
PROTOCOLLO DI ACCETTAZIONE DEL TRATTAMENTO RIABILITATIVO ATTRAVERSO IL LAVORO DA PARTE DELL'UTENTE; COMUNICAZIONE DI INIZIO DEL PROGETTO DI SALUTE A INAIL, ISPettorato PROVINCIALE DEL LAVORO, CENTRI PER L'IMPIEGO ; PROTOCOLLO DI INTESA CON DITTA/ENTE FORMANTE; ATTI DI LIQUIDAZIONE PER PAGAMENTO MENSILE DEI SUSSIDI AGLI UTENTI PER TUTTA LA DURATA DEI PROGETTI RIABILITATIVI ATTRAVERSO IL LAVORO.
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: UFFICI AMMINISTRATIVI DAI SM DP, SEDI DI FERRARA, COPPARO, CENTO, PORTOMAGGIORE, CODIGORO

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

- 1) Dipartimento Assistenziale Integrato Salute Mentale – Dipendenze Patologiche
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura: PERCORSO DI PRESA IN CARICO E ASSISTENZA NELLA GESTIONE DEL DENARO DI PROPRIETA' DEGLI UTENTI
- 3) Fonti normative di riferimento: DELIBERA D.G. AZIENDA USL DI FERRARA nr. 250 del 7.07.2008
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): DI PARTE
- 5) Termine per la conclusione del procedimento (*) 30 GIORNI

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: M.O. AREA SAN BARTOLO
Responsabile del procedimento/istruttoria M.O. AREA SAN BARTOLO /UFFICIO CASSA ASSISTENZA
Responsabile finale del provvedimento:M.O. AREA SAN BARTOLO

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: IN CASO DI VARIAZIONE DEL PROGETTO RIABILITATIVO
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.): AUTORIZZAZIONE DEL RESPONSABILE M.O. AREA SAN BARTOLO PER PRESA IN CARICO DELL'UTENTE
.
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: UFFICIO CASSA ASSISTENZA AREA SAN BARTOLO

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

- 1) Dipartimento/Unità Operativa/Modulo Organizzativo: DAI SM DP
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura: ACCESSO AGLI ATTI: COPIA AUTENTICA CARTELLA CLINICA TERRITORIALE e/o DOCUMENTAZIONE SANITARIA + SOTTOSCRIZIONE, RILASCIATA SU RICHIESTA DI AVENTE DIRITTO
- 3) Fonti normative di riferimento: L. 241/90 e s.m.i., D.Lgs. 196/2003, Delibera D.G. nr. 371 del 16.11.2009, Delibera D.G. nr. 107 del 30.03.2010

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): DI PARTE

5) Termine per la conclusione del procedimento (*) 30 GIORNI

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: U.O. e M.O. DAI SM DP

Responsabile della fase procedimento fotocopia /autentica : Funzionario competente alla sottoscrizione

Responsabile finale del provvedimento: Direttore U.O. / Responsabile M.O. (Espressamente delegato)

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri:

IN CASO DI DUBBIO SULLA LEGITTIMAZIONE DEL RICHIEDENTE e/o SULLA SUSSISTENZA DI INTERESSE

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.):

Nota di trasmissione o consegna a brevi manu del Direttore U.O. o Resp.le M.O.

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:

U.O. e M.O. DAI SM DP

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

**Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni
ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai
documenti"**

1) AREA PROGRAMMA ANZIANI E ADI

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:

- GESTIONE FONDI VINCOLATI
- PROCEDURE CONCORSUALI IN COLLABORAZIONE CON LA GESTIONE RISORSE UMANE

3) Fonti normative di riferimento:

- VARIE DELIBERE DI GIUNTA REGIONALE

4) Avvio del procedimento: SIA DI PARTE CHE D'UFFICIO

5) Termine per la conclusione del procedimento (*) 30 GG

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: AREA PROGRAMMA ANZIANI E ADI

Responsabile del procedimento/istruttoria: DR. SSA RITA BASSI

Responsabile finale del provvedimento: PROF. FERNANDO ANZIVINO

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: _____ / _____

8) Natura del provvedimento finale adottato: PROGETTO PER LA PRIMA PROCEDURA E PER LA
SECONDA ISTRUTTORIA PROCEDIMENTO

9) Ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: AREA PROGRAMMA
ANZIANI E ADI

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

- 1) U.O. Socio Sanitaria
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:
Pagamento Assegni di cura area anziani
- 3) Fonti normative di riferimento: DGR 1377/99 e DGR 1206/2007
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): entrambe (a istanza di parte l'utente presenta domanda all'Assistente sociale RC, una volta sottoscritto il contratto ogni 60 giorni si procede alla liquidazione)
- 5) Termine per la conclusione del procedimento: entro il 15 giorno successivo alla scadenza del bimestre

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: UO Socio Sanitaria
Responsabile del procedimento/istruttoria: Operatori dei Distretti afferenti a M.O. Socio Sanitario
Responsabile finale del provvedimento: Distretto Ovest Dott. Enrico Treggiari – Distretto Centro Nord Dott. Gian Carlo Cocchi – Distretto Sud Est Dott.ssa Lorenza Zeriola

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: _____
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.) atto di liquidazione

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: Uffici amministrativi M.O. Socio Sanitario presso i Distretti oppure presso gli Uffici delle Assistenti sociali Responsabili del Caso.

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

- 1) U.O. Socio Sanitaria
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:
Pagamento Assegni di cura area disabili Distretto Sud Est
- 3) Fonti normative di riferimento: DGR 1122/2002 DGR 1206/2007
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): entrambe (a istanza di parte l'utente presenta domanda all'Assistente sociale RC, una volta sottoscritto il contratto ogni 60 giorni si procede alla liquidazione)
- 5) Termine per la conclusione del procedimento entro il 15 giorno successivo alla scadenza del bimestre

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: UO Socio Sanitaria
Responsabile del procedimento/istruttoria: Operatori Amm.vi Distretto Sud Est
Responsabile finale del provvedimento: U.O. Socio Sanitaria Distretto Sud Est

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: _____

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.) atto di liquidazione

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: Uffici Amm.vi M.O. Socio Sanitario presso i Distretti oppure presso gli Uffici delle Assistenti sociali Responsabili del Caso.

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

- 1) U.O. Socio Sanitaria
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:
Pagamento Assegni di cura Gravissime disabilità acquisite
- 3) Fonti normative di riferimento: DGR 2068/2004
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): entrambe (a istanza di parte l'utente presenta domanda alla Commissione distrettuale per le gravissime disabilità acquisite, una volta sottoscritto il contratto ogni 60 giorni si procede alla liquidazione)
- 5) Termine per la conclusione del procedimento: entro il 15 giorno successivo alla scadenza del bimestre

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: Dip.ti Cure Primarie
Responsabile del procedimento/istruttoria: Operatori amm.vi M.O. Socio Sanitario
Responsabile finale del provvedimento: Dipartimenti Cure Primarie

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: _____
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.) atto di liquidazione

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: Uffici amm.vi M.O. Socio Sanitario presso i Distretti.

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

U.O. Servizi Amministrativi Distrettuali
(Schede dalla n. 36 alla n. 40)

Scheda n. 36)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

- 1) Dipartimento/Unità Operativa/Modulo Organizzativo: DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE - U.O. SERVIZI AMMINISTRATIVI DISTRETTUALI
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura: Autorizzazione ausili protesici ex D.M. 332/1999
- 3) Fonti normative di riferimento: D.M. 332/1999
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): iniziativa di parte
- 5) Termine per la conclusione del procedimento (*): 20 giorni

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: Medico Funzionario distrettualmente competente
Responsabile del procedimento/istruttoria: referente distrettuale ufficio protesica
Responsabile finale del provvedimento: Medico Funzionario distrettualmente competente

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: 45 giorni
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.): comunicazione scritta/autorizzazione
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: Ufficio Protesica U.O. Servizi Amministrativi Distrettuali

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

“Copia per la pubblicazione all'Albo Elettronico dell'Azienda Usl Ferrara”

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

- 1) Dipartimento/Unità Operativa/Modulo Organizzativo: DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE – U.O. SERVIZI AMMINISTRATIVI DISTRETTUALI
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura: Autorizzazione ausili protesici fuori dal nomenclatore per bisogni eccezionali
- 3) Fonti normative di riferimento:
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): iniziativa di parte
- 5) Termine per la conclusione del procedimento (*): 60 giorni

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: Direzione Dipartimento Cure Primarie distrettualmente competente

Responsabile del procedimento/istruttoria: Referente Ufficio Protesica Distrettuale U.O. Servizi Amministrativi Distrettuali

Responsabile finale del provvedimento: Direzione Dipartimento Cure Primarie distrettualmente competente

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: _____
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.): deliberazione aziendale
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: Ufficio Protesica U.O. Servizi Amministrativi Distrettuali

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

- 1) Dipartimento/Unità Operativa/Modulo Organizzativo: U.O. SERVIZI AMMINISTRATIVI DISTRETTUALI
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura: Autorizzazione cure sanitarie presso centri di altissima specializzazione all'estero – forma diretta e forma indiretta
- 3) Fonti normative di riferimento: D.M. 3/11/1989 e s.m.i.
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): iniziativa di parte
- 5) Termine per la conclusione del procedimento (*) 10 giorni

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: Ufficio Estero
Responsabile del procedimento/istruttoria: Referente Aziendale Ufficio Estero
Responsabile finale del provvedimento: Direzione U.O. Servizi Amministrativi Distrettuali

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: _____
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.): modello E112 (ex D.M. 3/11/1989 e s.m.i.)/ comunicazione scritta
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: Ufficio Estero

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

1) Dipartimento/Unità Operativa/Modulo Organizzativo: DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE - U.O. SERVIZI AMMINISTRATIVI DISTRETTUALI

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura: Rimborsi vario genere

3) Fonti normative di riferimento: D.P.C.M. 29/11/2001; Note Regione Emilia-Romagna 6133/8281 del 16/7/1980 e n. 5264 del 10/02/1993; delibera aziendale n. 726 del 4.08.2003; delibera aziendale n. 1853 del 16/11/2000; D.M. 3/11/1989)

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): di parte

5) Termine per la conclusione del procedimento (*) 90 giorni

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: Direzione U.O. Servizi Amministrativi Distrettuali

Responsabile del procedimento/istruttoria: Ufficio amministrativo distrettualmente competente U.O. Servizi Amministrativi Distrettuali

Responsabile finale del provvedimento: Direzione Dipartimento Cure Primarie distrettualmente competente

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: _____

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.) Richiesta al Servizio Economico Finanziario di emissione mandato di pagamento

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: Ufficio amministrativo distrettualmente competente U.O. Servizi Amministrativi Distrettuali

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

- 1) Dipartimento/Unità Operativa/Modulo Organizzativo: DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE - U.O. SERVIZI AMMINISTRATIVI DISTRETTUALI
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura: Ammissione cure climatiche e/o soggiorni terapeutici
- 3) Fonti normative di riferimento: L.833/1978, D.P.C.M. 29/11/2001; D.G.R. 295/2002 e 1365/2002; Circ.Regionale n.3 del 4/05/2006 e n. 4 del 23/03/2009
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): di parte
- 5) Termine per la conclusione del procedimento (*) 60 giorni

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: Medico Funzionario distrettualmente competente
Responsabile del procedimento/istruttoria: Referente distrettuale Ufficio Protesica/Assistenza integrativa
Responsabile finale del provvedimento: Medico Funzionario distrettualmente competente

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri:
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.) comunicazione scritta
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: Ufficio Protesica/Assistenza integrativa

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

- 1) Modulo Organizzativo: Formazione Aziendale.
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:
"Liquidazione fatture fornitori per la realizzazione delle attività formative interne ed esterne all'Azienda"
- 3) Fonti normative di riferimento: D. Lgs 165/2001, L.R. 50/1994 e s.m.i., Delibera approvazione Piano Annuale della Formazione, Delibera n. 324 del 1/10/2007 *"Regolamentazione di nuove tipologie di attività formative e definizione di parametri per i compensi dei docenti"*, Determina n. 163 del 11/9/2002, *"Delega ai Dirigenti di Strutture complesse per l'adozione e gestione di determinazioni e provvedimenti amministrativi ed organizzativi inerenti l'attività di formazione"*, Determina n. 337 del 18/12/2002 *"Individuazione della struttura organizzativa ed amministrativa della Rete Aziendale della Formazione coordinata dall'Unità Organizzativa Formazione Aziendale del Dipartimento Risorse Umane – sostituzione determinazione n. 163 del 11.9.2002"* e successive comunicazioni di integrazione e modifica inviate dalle Strutture Operative aziendali al Dipartimento Economico Finanziario.
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): di parte
- 5) Termine per la conclusione del procedimento (*) Si specifica: 30 gg. dalla data di arrivo della fattura o nota d'addebito, registrata e timbrata dal Dipartimento Economico, al Referente Amministrativo di Formazione.

L'effettivo pagamento dipende esclusivamente dal Dipartimento Economico Finanziario.

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: Formazione Aziendale, in quanto coordina la Rete dei Referenti Amministrativi di Formazione individuati dalle Direzioni del Dipartimento di Sanità Pubblica, del Presidio Ospedaliero (Area 1 e Area 2), del Dipartimento Salute Mentale, dei Distretti Sud Est e Ovest e dal Coordinamento dei Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta e Medici di Continuità Assistenziale.

**** Il Distretto Centro Nord ha predisposto una "Scheda procedimento" in autonomia.** Responsabile del procedimento/istruttoria: Referente Amministrativo di Formazione Responsabile finale del provvedimento: Referente Amministrativo di Formazione

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: //
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: liquidazione con le modalità individuate dal Dipartimento Economico Finanziario – ovvero compilazione dei dati richiesti e firma del Referente Amministrativo competente
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:

Uffici dei Referenti Amministrativi di Formazione

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

1) Dipartimento INTERAZIENDALE FARMACEUTICO - Unità Operativa ASSISTENZA FARMACEUTICA OSPEDALIERA E TERRITORIALE - Modulo Organizzativo Vigilanza e adempimenti della Farmaceutica Convenzionata

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:

ATTESTATI DI SERVIZIO/IDONEITA'

3) Fonti normative di riferimento: **Art. n. 6 Legge n. 892 del 22/12/1984**

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): **entrambe**

5) Termine per la conclusione del procedimento (*) **30 giorni**

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: **U.O. Assistenza Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale**

Responsabile del procedimento/istruttoria **Dr.ssa Gilda Zammillo**

Responsabile finale del provvedimento **Dr.ssa Anna Campi**

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: **sì**

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc)

attestato di servizio

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:

U.O. Assistenza Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale – Sede – Via S. Bartolo 119 - Ferrara

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

1) Dipartimento INTERAZIENDALE FARMACEUTICO - Unità Operativa ASSISTENZA FARMACEUTICA OSPEDALIERA E TERRITORIALE - Modulo Organizzativo Vigilanza e adempimenti della Farmaceutica Convenzionata

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:

SOGEI – VARIAZIONI TITOLARITA’

3) Fonti normative di riferimento: **ex art. 50 Decreto 30/09/03, n. 269 convertito L. 24/11/06, n. 326**

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): **entrambe**

5) Termine per la conclusione del procedimento (*) **30 giorni**

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: **U.O. Assistenza Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale**

Responsabile del procedimento/istruttoria **Dr.ssa Gilda Zammillo**

Responsabile finale del provvedimento **Dr.ssa Anna Campi**

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: **no**

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc)

aggiornamento BANCA DATI

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:

U.O. Assistenza Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale – Sede – Via S. Bartolo 119 - Ferrara

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

1) Dipartimento INTERAZIENDALE FARMACEUTICO - Unità Operativa ASSISTENZA FARMACEUTICA OSPEDALIERA E TERRITORIALE - Modulo Organizzativo Vigilanza e adempimenti della Farmaceutica Convenzionata

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:

AUTOCERTIFICAZIONE SCONTI AGEVOLARI alle Farmacie Urbane e Rurali

3) Fonti normative di riferimento: **L. 405/01 conversione Decreto 347/01**

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): **entrambe**

5) Termine per la conclusione del procedimento (*) **30 giorni**

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: **U.O. Assistenza Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale**

Responsabile del procedimento/istruttoria **Dr.ssa Gilda Zammillo**

Responsabile finale del provvedimento **Dr.ssa Anna Campi**

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: **no**

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc)

presa d'atto e modifica Banca Dati SOGEI

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:

U.O. Assistenza Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale – Sede – Via S. Bartolo 119 - Ferrara

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

1) Dipartimento INTERAZIENDALE FARMACEUTICO - Unità Operativa ASSISTENZA FARMACEUTICA OSPEDALIERA E TERRITORIALE - Modulo Organizzativo Vigilanza e adempimenti della Farmaceutica Convenzionata

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:

CONVALIDA REGISTRO STUPEFACENTI FARMACIE OSPEDALIERE E CONVENZIONATE, MAGAZZINI FARMACEUTICI

3) Fonti normative di riferimento: **Legge n. 49/06 e successive modificazioni**

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): **entrambe**

5) Termine per la conclusione del procedimento (*) **30 giorni**

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: **U.O. Assistenza Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale**

Responsabile del procedimento/istruttoria **Dr.ssa Anna Campi– Dr.ssa Angela Benini– Dr.ssa Gilda Zammillo**

Responsabile finale del provvedimento **Dr.ssa Anna Campi– Dr.ssa Angela Benini– Dr.ssa Gilda Zammillo**

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: **no**

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc)

registro stupefacenti convalidato

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:

U.O. Assistenza Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale – Sede – Via S. Bartolo 119 - Ferrara

“Copia per la pubblicazione all'Albo Elettronico dell'Azienda Usl Ferrara”

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

1) Dipartimento INTERAZIENDALE FARMACEUTICO - Unità Operativa ASSISTENZA FARMACEUTICA OSPEDALIERA E TERRITORIALE - Modulo Organizzativo Vigilanza e adempimenti della Farmaceutica Convenzionata

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:

VERIFICA ESTEMPORANEA DELLA PRESCRIZIONE di Medici e/o Utenti

3) Fonti normative di riferimento: **Legge 386/80 e successive integrazioni e modificazioni**

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): **entrambe**

5) Termine per la conclusione del procedimento (*) **30 giorni dalla data di disponibilità dei dati**

di prescrizione

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: **UO. Assistenza Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale**

Responsabile del procedimento/istruttoria **Dr.ssa Sofia Castellani**

Responsabile finale del provvedimento **Dr.ssa Anna Campi**

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: **si**

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc)

certificazione

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:

U.O. Assistenza Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale – Sede – Via S. Bartolo 119 - Ferrara

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

1) Dipartimento INTERAZIENDALE FARMACEUTICO - Unità Operativa ASSISTENZA FARMACEUTICA OSPEDALIERA E TERRITORIALE - Modulo Organizzativo Vigilanza e adempimenti della Farmaceutica Convenzionata

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:

AIFA – RITIRO/SEQUESTRO PRODOTTI FARMACEUTICI

3) Fonti normative di riferimento: **Determine – Telegrammi AIFA**

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): **entrambe**

5) Termine per la conclusione del procedimento (*) **entro 1 giorno lavorativo dal ricevimento segnalazione RER**

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: **U.O. Assistenza Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale**

Responsabile del procedimento/istruttoria **Dr.ssa Sofia Castellani**

Responsabile finale del provvedimento **Dr.ssa Gilda Zammillo**

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: **no**

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc)

comunicazione

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:

U.O. Assistenza Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale – Sede – Via S. Bartolo 119 - Ferrara

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

1) Dipartimento INTERAZIENDALE FARMACEUTICO - Unità Operativa ASSISTENZA FARMACEUTICA OSPEDALIERA E TERRITORIALE - Modulo Organizzativo Vigilanza e adempimenti della Farmaceutica Convenzionata

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:

LIQUIDAZIONE INDENNITA' DI RESIDENZA ALLE FARMACIE RURALI

3) Fonti normative di riferimento: **art. 8, comma 2, D.L. n. 502/92**

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): **d'ufficio**

5) Termine per la conclusione del procedimento (*) **mese di ottobre anno in corso**

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: **U.O. Assistenza Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale**

Responsabile del procedimento/istruttoria **Dr.ssa Anna Campi**

Responsabile finale del provvedimento **Dr.ssa Anna Campi**

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: **no**

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc)

ATTO DI LIQUIDAZIONE

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:

U.O. Assistenza Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale – Sede – Via S. Bartolo 119 - Ferrara

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

1) Dipartimento INTERAZIENDALE FARMACEUTICO - Unità Operativa ASSISTENZA FARMACEUTICA OSPEDALIERA E TERRITORIALE - Modulo Organizzativo Vigilanza e adempimenti della Farmaceutica Convenzionata

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:

DETERMINAZIONE INDENNITA' DI RESIDENZA ALLE FARMACIE RURALI - BIENNALE

3) Fonti normative di riferimento: **art. 8, comma 2, D.L. n. 502/92**

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): **entrambe**

5) Termine per la conclusione del procedimento (*) **60 GIORNI da presentazione richieste**

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: **U.O. Assistenza Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale**

Responsabile del procedimento/istruttoria **Dr.ssa Anna Campi**

Responsabile finale del provvedimento **Dr.ssa Paola Scanavacca**

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: **no**

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc)

DETERMINA

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:

U.O. Assistenza Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale – Sede – Via S. Bartolo 119 - Ferrara

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

1) Dipartimento INTERAZIENDALE FARMACEUTICO - Unità Operativa ASSISTENZA FARMACEUTICA OSPEDALIERA E TERRITORIALE - Modulo Organizzativo Vigilanza e adempimenti della Farmaceutica Convenzionata

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:

ILLECITI AMMINISTRATIVI a seguito di Ispezione di Vigilanza alle Farmacie Convenzionate

3) Fonti normative di riferimento: **Art. n. 14 della Legge 24/11/81 n. 689**

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): **d'ufficio**

5) Termine per la conclusione del procedimento (*) **60 giorni**

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: **U.O. Assistenza Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale**

Responsabile del procedimento/istruttoria **Commissione di Vigilanza (Farmacista, Medico Igienista, Amm.vo)**

Responsabile finale del provvedimento **Commissione di Vigilanza (Farmacista, Medico Igienista, Amm.vo)**

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: **no**

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc)

ammenda

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:

U.O. Assistenza Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale – Sede – Via S. Bartolo 119 - Ferrara

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

1) Dipartimento INTERAZIENDALE FARMACEUTICO - Unità Operativa ASSISTENZA FARMACEUTICA OSPEDALIERA E TERRITORIALE - Modulo Organizzativo Vigilanza e adempimenti della Farmaceutica Convenzionata

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:

FERIE ANNUALI FARMACIE CONVENZIONATE

3) Fonti normative di riferimento: **art. 38 L.R. n. 19/82**

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): **entrambe**

5) Termine per la conclusione del procedimento (*) **60 GIORNI**

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: **U.O. Assistenza Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale**

Responsabile del procedimento/istruttoria **Dr.ssa Anna Campi**

Responsabile finale del provvedimento **Dr.ssa Paola Scanavacca**

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: **si**

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc)

DETERMINA

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:

U.O. Assistenza Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale – Sede – Via S. Bartolo 119 - Ferrara

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

1) Dipartimento INTERAZIENDALE FARMACEUTICO - Unità Operativa ASSISTENZA FARMACEUTICA OSPEDALIERA E TERRITORIALE - Modulo Organizzativo Vigilanza e adempimenti della Farmaceutica Convenzionata

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:

LIQUIDAZIONE FATTURE G.D.O.

3) Fonti normative di riferimento: **DGR 285/04 e successive integrazioni e modificazioni**

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): **entrambe**

5) Termine per la conclusione del procedimento (*) **45 GIORNI**

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: **U.O. Assistenza Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale**

Responsabile del procedimento/istruttoria **Dr.ssa Anna Campi**

Responsabile finale del provvedimento **Dr.ssa Anna Campi**

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: **si**

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc)

ATTO DI LIQUIDAZIONE

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:

U.O. Assistenza Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale – Sede – Via S. Bartolo 119 - Ferrara

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

1) Dipartimento INTERAZIENDALE FARMACEUTICO - Unità Operativa ASSISTENZA FARMACEUTICA OSPEDALIERA E TERRITORIALE - Modulo Organizzativo Vigilanza e adempimenti della Farmaceutica Convenzionata

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:

LIQUIDAZIONE FATTURE FARMACIE CONVENZIONATE SSN – Territorio Nazionale

3) Fonti normative di riferimento: **DGR 285/04 e successive integrazioni e modificazioni**

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): **entrambe**

5) Termine per la conclusione del procedimento (*) **90 GIORNI**

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: **U.O. Assistenza Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale**

Responsabile del procedimento/istruttoria **Dr.ssa Anna Campi**

Responsabile finale del provvedimento **Dr.ssa Anna Campi**

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: **si**

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc)

ATTO DI LIQUIDAZIONE

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:

U.O. Assistenza Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale – Sede – Via S. Bartolo 119 - Ferrara

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

1) Dipartimento INTERAZIENDALE FARMACEUTICO - Unità Operativa ASSISTENZA FARMACEUTICA OSPEDALIERA E TERRITORIALE - Modulo Organizzativo Vigilanza e adempimenti della Farmaceutica Convenzionata

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:

CONTROLLI EQUITALIA – DISTINTE CONTABILI RIEPILOGATIVE FARMACIE CONVENZIONATE

3) Fonti normative di riferimento: **D.M. 18/01/08 n. 40**

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): **entrambe**

5) Termine per la conclusione del procedimento (*) **per legge entro 5 giorni alla consegna delle Distinte**

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: **U.O. Assistenza Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale**

Responsabile del procedimento/istruttoria **Dr.ssa Anna Campi**

Responsabile finale del provvedimento **Dr.ssa Anna Campi**

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: **si - in presenza di INADEMPIENZE**

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc)

STAMPA LIBERATORIA

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:

U.O. Assistenza Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale – Sede – Via S. Bartolo 119 - Ferrara

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

1) Dipartimento INTERAZIENDALE FARMACEUTICO - Unità Operativa ASSISTENZA FARMACEUTICA OSPEDALIERA E TERRITORIALE - Modulo Organizzativo Vigilanza e adempimenti della Farmaceutica Convenzionata

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:

LIQUIDAZIONE MENSILE DISTINTE CONTABILI FARMACIE CONVENZIONATE

3) Fonti normative di riferimento: **DPR 371/98**

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): **entrambe**

5) Termine per la conclusione del procedimento (*) **15 giorni dalla data di consegna delle Distinte**

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: **U.O. Assistenza Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale**

Responsabile del procedimento/istruttoria **Dr.ssa Anna Campi**

Responsabile finale del provvedimento **Dr.ssa Anna Campi**

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: **si** **individuale**
per singola

Farmacia – verifica EQUITALIA

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc)

ATTO DI LIQUIDAZIONE

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:

U.O. Assistenza Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale – Sede – Via S. Bartolo 119 - Ferrara

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

1) Dipartimento INTERAZIENDALE FARMACEUTICO - Unità Operativa ASSISTENZA FARMACEUTICA OSPEDALIERA E TERRITORIALE - Modulo Organizzativo Vigilanza e adempimenti della Farmaceutica Convenzionata

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:

Atti Istruttori TRASFERIMENTO/VARIAZIONI STRUTTURALI LOCALI

Farmacie Convenzionate e Magazzini Farmaceutici

3) Fonti normative di riferimento: **R.D. n. 1706 del 30/09/19; L. n. 475/68; D.P.R. n. 1275/71; L.R. n. 19/82; Art. 7 e 8 L. n. 362/91 modificata con L. n.233/06; D.L.vo n. 219/2006;D.M. del 06/07/1999;l'art 5 della Legge 19/82; art. 2, D.L. vo n. 538/92;art.107, D.Lgs 267/2000;**

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): **entrambe**

5) Termine per la conclusione del procedimento (*) **60 giorni dalla data di consegna della documentazione**

definitiva

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: **U.O. Assistenza Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale**

Responsabile del procedimento/istruttoria **Dr.ssa Gilda Zammillo**

Responsabile finale del provvedimento **Dr.ssa Gilda Zammillo**

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: **si**

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc)

Attività istruttoria per il Sindaco del Comune di residenza del Farmacia/Magazzino Farmaceutico

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:

U.O. Assistenza Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale – Sede – Via S. Bartolo 119 - Ferrara

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

1) Dipartimento INTERAZIENDALE FARMACEUTICO - Unità Operativa ASSISTENZA FARMACEUTICA OSPEDALIERA E TERRITORIALE - Modulo Organizzativo Vigilanza e adempimenti della Farmaceutica Convenzionata

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:

Atti Istruttori VARIAZIONI TITOLARITA' – NOMINA/VARIAZIONE DIRETTORE RESPONSABILE – Farmacie Convenzionate e Magazzini Farmaceutici

3) Fonti normative di riferimento: **R.D. n. 1706 del 30/09/19; L. n. 475/68; D.P.R. n. 1275/71; L.R. n. 19/82; Art. 7 e 8 L. n. 362/91 modificata con L. n.233/06; D.L.vo n. 219/2006;D.M. del 06/07/1999;l'art 5 della Legge 19/82; art. 2, D.L. vo n. 538/92;art.107, D.Lqs 267/2000;**

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): **entrambe**

5) Termine per la conclusione del procedimento (*) **60 giorni dalla data di consegna della documentazione definitiva**

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: **U.O. Assistenza Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale**

Responsabile del procedimento/istruttoria **Dr.ssa Gilda Zammillo**

Responsabile finale del provvedimento **Dr.ssa Gilda Zammillo**

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: **si**

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc)

Attività istruttoria per il Sindaco del Comune di residenza della Farmacia/Magazzino Farmaceutico

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:

U.O. Assistenza Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale – Sede – Via S. Bartolo 119 - Ferrara

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

1) Dipartimento INTERAZIENDALE FARMACEUTICO - Unità Operativa ASSISTENZA FARMACEUTICA OSPEDALIERA E TERRITORIALE - Modulo Organizzativo Vigilanza e adempimenti della Farmaceutica Convenzionata

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:

CONTROLLI CONTABILI su Distinte Riepilogative

3) Fonti normative di riferimento: **art. 8 D.P.R. 371/98**

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): **d'ufficio**

5) Termine per la conclusione del procedimento (*) **entro 365 gg dalla consegna – come da normativa**

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: **U.O. Assistenza Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale**

Responsabile del procedimento/istruttoria **Dr.ssa Anna Campi**

Responsabile finale del provvedimento **Dr.ssa Anna Campi**

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: **no**

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc)

conguaglio su atto liquidazione mensile

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:

U.O. Assistenza Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale – Sede – Via S. Bartolo 119 - Ferrara

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

1) Dipartimento INTERAZIENDALE FARMACEUTICO - Unità Operativa ASSISTENZA FARMACEUTICA OSPEDALIERA E TERRITORIALE - Modulo Organizzativo Vigilanza e adempimenti della Farmaceutica Convenzionata

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:

RISCONTRO AUTOCERTIFICAZIONE

3) Fonti normative di riferimento: **Legge 445/00**

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): **entrambe**

5) Termine per la conclusione del procedimento (*) **30 giorni**

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: **U.O. Assistenza Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale**

Responsabile del procedimento/istruttoria **Dr.ssa Gilda Zammillo**

Responsabile finale del provvedimento **Dr.ssa Anna Campi**

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: **si**

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc)

esito controllo

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:

U.O. Assistenza Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale – Sede – Via S. Bartolo 119 - Ferrara

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

1) Dipartimento INTERAZIENDALE FARMACEUTICO - Unità Operativa ASSISTENZA FARMACEUTICA OSPEDALIERA E TERRITORIALE - Modulo Organizzativo Vigilanza e adempimenti della Farmaceutica Convenzionata

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:

COMMISSIONI TECNICHE ASSOFORM-FEDERFARMA per CONTROLLI TECNICI sulle ricette

3) Fonti normative di riferimento: **artt. n. 4 e 10 D.P.R. 371/98**

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): **d'ufficio**

5) Termine per la conclusione del procedimento (*) **entro l'anno successivo alla consegna delle ricette**

– come da normativa

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: **U.O. Assistenza Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale**

Responsabile del procedimento/istruttoria **Dr.ssa Anna Campi**

Responsabile finale del provvedimento **Dr.ssa Anna Campi**

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: **no**

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc)

conguaglio su atto liquidazione mensile

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:

U.O. Assistenza Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale – Sede – Via S. Bartolo 119 - Ferrara

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

1) Dipartimento INTERAZIENDALE FARMACEUTICO - Unità Operativa ASSISTENZA FARMACEUTICA OSPEDALIERA E TERRITORIALE - Modulo Organizzativo Vigilanza e adempimenti della Farmaceutica Convenzionata

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:

SCHEDA UNICA DI SEGNALAZIONE DI SOSPETTA REAZIONE AVVERSA (ADR)

3) Fonti normative di riferimento: **D.L. 95/03; D.L. 219/06 e successive modificazioni**

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): **entrambe**

5) Termine per la conclusione del procedimento (*) **7 giorni**

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: **U.O. Assistenza Farmaceutica Convenzionata**

Responsabile del procedimento/istruttoria **Dr.ssa Angela Benini**

Responsabile finale del provvedimento **Dr.ssa Angela Benini**

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: **no**

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc)

inserimento BANCA DATI MINISTERO DELLA SANITA'

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:

U.O. Assistenza Farmaceutica Convenzionata

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

1) Dipartimento INTERAZIENDALE FARMACEUTICO - Unità Operativa ASSISTENZA FARMACEUTICA OSPEDALIERA E TERRITORIALE - Modulo Organizzativo Vigilanza e adempimenti della Farmaceutica Convenzionata

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:

LIQUIDAZIONE ACCONTO ANNUALE – mese di Gennaio

3) Fonti normative di riferimento: **art. 7, comma 4, DPR 371/98**

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): **d'ufficio**

5) Termine per la conclusione del procedimento (*) **30 GIORNI (entro 31 Gennaio anno competenza)**

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: **U.O. Assistenza Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale**

Responsabile del procedimento/istruttoria **Dr.ssa Anna Campi**

Responsabile finale del provvedimento **Dr.ssa Anna Campi**

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: **no**

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc)

ATTO DI LIQUIDAZIONE

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:

U.O. Assistenza Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale – Sede – Via S. Bartolo 119 - Ferrara

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

1) Dipartimento INTERAZIENDALE FARMACEUTICO - Unità Operativa ASSISTENZA FARMACEUTICA OSPEDALIERA E TERRITORIALE - Modulo Organizzativo Vigilanza e adempimenti della Farmaceutica Convenzionata

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:

TURNI DIURNI, NOTTURNI E FESTIVI FARMACIE CONVENZIONATE

3) Fonti normative di riferimento: **art. 37 L.R. n. 19/82**

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): **entrambe**

5) Termine per la conclusione del procedimento (*) **90 GIORNI**

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: **U.O. Assistenza Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale**

Responsabile del procedimento/istruttoria **Dr.ssa Anna Campi**

Responsabile finale del provvedimento **Dr.ssa Paola Scanavacca**

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: **si**

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc)

DETERMINA

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:

U.O. Assistenza Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale – Sede – Via S. Bartolo 119 - Ferrara

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

- 1) Dipartimento Interaziendale Acquisti e Logistica Economale, Unità Operativa Beni Sanitari di Consumo, Unità Operativa beni Economati Attrezzature e Cassa, Unità Operativa Servizi Appaltati e Logistica
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:
ACQUISTI IN ECONOMIA TRAMITE AFFIDAMENTO DIRETTO
- 3) Fonti normative di riferimento: D.LGS. 163 /06 e s.m.i.
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): di parte, d'ufficio
- 5) Termine per la conclusione del procedimento (*) 30 gg.

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: Ufficio competente in relazione alla categoria merceologica

Responsabile del procedimento/istruttoria: Responsabile procedimento in relazione alla categoria merceologica

Responsabile finale del provvedimento: Direttore competente di Unità Operativa

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: Nessuno
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.). Ordinativo fornitura.
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:
Dipartimento Interaziendale Acquisti e Logistica Economale

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

- 1) Dipartimento Interaziendale Acquisti e Logistica Economale, Unità Operativa Beni Sanitari di Consumo, Unità Operativa beni Economi Attrezzature e Cassa, Unità Operativa Servizi Appaltati e Logistica
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura: ACQUISIZIONI IN ECONOMIA TRAMITE COTTIMO FIDUCIARIO
- 3) Fonti normative di riferimento: D.LGS. 163 /06 e s.m.i.
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): di parte, d'ufficio
- 5) Termine per la conclusione del procedimento (*) entro 90 giorni dalla data di richiesta definitiva

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: _Ufficio competente in relazione alla categoria merceologica

Responsabile del procedimento/istruttoria: Responsabile procedimento in relazione alla categoria merceologica

Responsabile finale del provvedimento: Direttore competente di Unità Operativa

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: sì (per acquisizione pareri tecnici)
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.) Determina del dirigente competente
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: Dipartimento Interaziendale Acquisti e Logistica Economale

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

- 1) Dipartimento Interaziendale Acquisti e Logistica Economale Unità Operativa Beni Sanitari di Consumo, Unità Operativa beni Economati Attrezzature e Cassa, Unità Operativa Servizi Appaltati e Logistica
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:
AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE TRAMITE CONVENZIONI
- 3) Fonti normative di riferimento: D.LGS. 163 /06 e s.m.i.
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): di parte, d'ufficio
- 5) Termine per la conclusione del procedimento (*) entro 90 giorni dalla data di richiesta definitiva.

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: _Ufficio competente in relazione alla categoria merceologica

Responsabile del procedimento/istruttoria: Responsabile procedimento in relazione alla categoria merceologica

Responsabile finale del provvedimento: Direttore competente di Unità Operativa

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: sì (per acquisizione pareri tecnici)
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.) Determina del dirigente competente
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:
Dipartimento Interaziendale Acquisti e Logistica Economale

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

- 1) Dipartimento Interaziendale Acquisti e Logistica Economale Unità Operativa Beni Sanitari di Consumo, Unità Operativa beni Economati Attrezzature e Cassa, Unità Operativa Servizi Appaltati e Logistica
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura: SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO
- 3) Fonti normative di riferimento: D.LGS. 163 /06 e s.m.i.
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): di parte, d'ufficio
- 5) Termine per la conclusione del procedimento (*) 90 giorni dall'istanza

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: _Ufficio competente in relazione alla categoria merceologica

Responsabile del procedimento/istruttoria: Responsabile procedimento in relazione alla categoria merceologica

Responsabile finale del provvedimento: Direttore competente di Unità Operativa

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: nessuna
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.) Determina del dirigente competente
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: Dipartimento Interaziendale Acquisti e Logistica Economale

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

1) Dipartimento Interaziendale Acquisti e Logistica Economale Unità Operativa Beni Sanitari di Consumo, Unità Operativa beni Economati Attrezzature e Cassa, Unità Operativa Servizi Appaltati e Logistica

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura: EMISSIONE ORDINI DI FORNITURA SU CONTRATTI ENTO IL BUDGET E RISCONTRO FATTURE

3) Fonti normative di riferimento: Normativa di legge specifica

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): di parte, d'ufficio

5) Termine per la conclusione del procedimento (*)

- per l'emissione degli ordini: entro 15 giorni dalla richiesta
- per il riscontro fatture: entro 90 giorni dal ricevimento della fattura presso gli uffici economati competenti

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: _Ufficio competente in relazione alla categoria merceologica

Responsabile del procedimento/istruttoria: Responsabile procedimento in relazione alla categoria merceologica

Responsabile finale del provvedimento: Direttore competente di Unità Operativa

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: sì, a fronte di contestazioni/ richieste note di credito;

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.) Ordine di fornitura e collaudo fattura da parte del funzionario competente

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: Dipartimento Interaziendale Acquisti e Logistica Economale

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

- 1) Dipartimento Interaziendale Acquisti e Logistica Economale Unità Operativa Beni Sanitari di Consumo, Unità Operativa beni Economati Attrezzature e Cassa, Unità Operativa Servizi Appaltati e Logistica
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura: APPALTO PUBBLICO DI FORNITURE E SERVIZI A RILIEVO COMUNITARIO
- 3) Fonti normative di riferimento: D.LGS. 163 /06 e s.m.i.
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): di parte, d'ufficio
- 5) Termine per la conclusione del procedimento (*)_I termini sono disciplinati dal D. Lgs. 163/2006 al quale si fa espresso rinvio.

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: _Ufficio competente in relazione alla categoria merceologica

Responsabile del procedimento/istruttoria: Responsabile procedimento in relazione alla categoria merceologica

Responsabile finale del provvedimento: Direttore competente di Unità Operativa

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: sì (per acquisizione pareri tecnici)
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.) Determina del dirigente competente
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: Dipartimento Interaziendale Acquisti e Logistica Economale

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

- 1) Dipartimento Interaziendale Acquisti e Logistica Economale ,Unità Operativa beni Economati Attrezzature e Cassa,
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura: PAGAMENTO E LIQUIDAZIONE SPESE TRAMITE CASSA ECONOMALE E RELATIVA RICHIESTA REINTEGRO FONDO ECONOMALE
- 3) Fonti normative di riferimento: Regolamento per la gestione delle Casse economali dell'Azienda USL di Ferrara
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): di parte, d'ufficio
- 5) Termine per la conclusione del procedimento (*)pagamento entro 10 giorni dall'istanza del pagamento. Liquidazione entro il mese successivo a quello di riferimento.

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento:_Ufficio competente in relazione alla categoria merceologica
Responsabile del procedimento/istruttoria: Responsabile procedimento in relazione alla categoria merceologica
Responsabile finale del provvedimento: Direttore competente

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: nessuna
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.) Determina del dirigente competente
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: Dipartimento Interaziendale Acquisti e Logistica Economale

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

1) Dipartimento Interaziendale Acquisti e Logistica Economale, Unità Operativa beni Economali Attrezzature e Cassa

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura: DONAZIONI E COMODATI BENI MOBILI E APPARECCHIATURE

3) Fonti normative di riferimento: Regolamento Area Vasta Emilia Centrale per l'accettazione delle donazioni, per l'acquisizione dei beni in comodato d'uso e per i beni in visione e Regolamento per la gestione delle attrezzature sanitarie, tecnico-economali e dell'inventario dell'Azienda U.S.L.

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): di parte

5) Termine per la conclusione del procedimento (*):90 giorni dalla domanda

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento:_Ufficio competente in relazione alla categoria merceologica

Responsabile del procedimento/istruttoria: Responsabile procedimento in relazione alla categoria merceologica

Responsabile finale del provvedimento: Direttore competente di Unità Operativa

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: si acquisizione parere

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.) Determina del dirigente competente

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: Dipartimento Interaziendale Acquisti e Logistica Economale

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

- 1) Dipartimento Interaziendale Acquisti e Logistica Economale Unità Operativa Servizi Appaltati e Logistica
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura: INVENTARIAZIONE E CANCELLAZIONE DALL'INVENTARIO DI BENI MOBILI
- 3) Fonti normative di riferimento: Legge Regionale n. 10/2000 e Regolamento per la gestione delle attrezzature sanitarie, tecnico-economali e dell'inventario dell'Azienda U.S.L.
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): di parte, d'ufficio
- 5) Termine per la conclusione del procedimento (*): per l'inventariazione 60 giorni dal collaudo – per la cancellazione 30 giorni dalla determina esecutiva di fuori uso. Prima dell'approvazione del Bilancio preventivo.

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: _Ufficio competente in relazione alla categoria merceologica

Responsabile del procedimento/istruttoria: Responsabile procedimento in relazione alla categoria merceologica

Responsabile finale del provvedimento: Direttore competente di Unità Operativa

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: Acquisizione eventuale parere del Dipartimento Attività Tecniche per la dichiarazione di fuori uso
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.) Determina del dirigente competente
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: Dipartimento Interaziendale Acquisti e Logistica Economale

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

- 1) Dipartimento Interaziendale Acquisti e Logistica Economale Unità Operativa Servizi Appaltati e Logistica
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:
DEMOLIZIONE E FUORI USO BENI MOBILI REGISTRATI
- 3) Fonti normative di riferimento: Legge Regionale n. 10 / 2000 e Regolamento per la gestione delle attrezzature sanitarie, tecnico-economali e dell'inventario dell'Azienda U.S.L.; Regolamento per la manutenzione e dismissione degli autoveicoli dell'Azienda USL
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): di parte, d'ufficio
- 5) Termine per la conclusione del procedimento (*):90 giorni dall'istanza.

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento:_Ufficio competente in relazione alla categoria merceologica
Responsabile del procedimento/istruttoria: Responsabile procedimento in relazione alla categoria merceologica
Responsabile finale del provvedimento: Direttore competente di Unità Operativa

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: Verifica tecnica opportunità demolizione
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.) Determina del dirigente competente
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:
Dipartimento Interaziendale Acquisti e Logistica Economale

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

- 1) Dipartimento Interaziendale Acquisti e Logistica Economale, Unità Operativa Beni Sanitari di Consumo, Unità Operativa beni Economi Attrezzature e Cassa, Unità Operativa Servizi Appaltati e Logistica
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura: CERTIFICAZIONI CAPACITA' TECNICA DITTE E FATTURATO
- 3) Fonti normative di riferimento: D.LGS. 163 /06 e s.m.i.
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): di parte, d'ufficio
- 5) Termine per la conclusione del procedimento (*): 30 giorni dall'istanza.

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: _Ufficio competente in relazione alla categoria merceologica

Responsabile del procedimento/istruttoria: Responsabile procedimento in relazione alla categoria merceologica

Responsabile finale del provvedimento: Direttore competente di Unità Operativa

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: sì per richiesta al Dip.to Economico Finanziario di attestazione del fatturato
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.) Dichiarazione del dirigente
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: Dipartimento Interaziendale Acquisti e Logistica Economale

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

1) Unità Operativa MEDICINA LEGALE – MODULO ORGANIZZATIVO DISABILITA'

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:
PROCEDURE PER L'ACCERTAMENTO DELLE DISABILITA'

3) Fonti normative di riferimento:

- *Invalidità Civile: legge 118/71 e successive modifiche e integrazioni;*
- *Ciechi civili: legge 382/1970 e successive modifiche e integrazioni, legge 138/2001;*
- *Sordi (ex sordomuti): legge 381/1970 e successive modifiche e integrazioni;*
- *Portatori di handicap: legge 104/92 e successive modifiche e integrazioni;*
- *Diritto al lavoro dei disabili: legge 68/1999 e successive modifiche e integrazioni;*
- *Disabilità: legge 19 febbraio 2008, n. 4, della Regione Emilia Romagna e delibera regionale n. 1016 del 7 luglio 2008.*

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe):
di parte

5) Termine per la conclusione del procedimento (*)

Tale procedimento è costituito da più fasi, alle quali partecipano l'Azienda USL, l'INPS, il COMUNE, la PROVINCIA.

La normativa prevede quanto segue:

A) Mesi: 9 (Art. 1, comma 3 del DPR 698/1994 “Il procedimento relativo all'accertamento sanitario da parte delle stesse commissioni deve concludersi entro nove mesi dalla presentazione della domanda”), fatto salvo ogni motivato ritardo.

B) La Delibera della Giunta Regionale n. 1016 del 7 luglio 2008, ha abbassato tale limite, come di seguito riportato:

1) Accertamento:

Entro 60 gg. dalla data di presentazione della domanda (l'avviso di convocazione sarà inviato entro 30 gg. dalla data di ricevimento della domanda)

2) Fase di competenza della Commissione di verifica presso l'INPS: 60 giorni.

3) Ai tempi sopra descritti è necessario considerare i tempi necessari per le registrazioni delle pratiche e per le loro trasmissioni.

C) I tempi per gli accertamenti per patologia oncologica attiva: entro 15 gg. (Art. 6 comma 3/bis Legge 9 marzo 2006, n. 80)

Tempi dell'U.O. di Medicina Legale di Ferrara:

l'accertamento viene, di norma, effettuato entro il termine stabilito dalla normativa regionale (60 gg. per l'accertamento), tranne nei periodi nei quali i ritardi sono motivati e dei quali viene informata la Direzione. (es. assenze per malattie, o infortuni, o periodi di aspettativa del personale)

- *Sono sempre rispettati i tempi di legge per gli accertamenti per patologia oncologica attiva.*
“Copia per la pubblicazione all'Albo Elettronico dell'Azienda UsI Ferrara”

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento:

DISABILITA' (ex invalidità)

Responsabile del procedimento/istruttoria:

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO: I SEGRETARI DELLE COMMISSIONI (CATOZZI ENRICHETTA, FILIPPI M. ALBERTA, POLELLI FIAMMETTA, SANTANGELI LUANA. Per le sedi periferiche: FELLETTI ANGELO, PINZELLI MARZIA, ROCCHI VANNA, FERRARESI DONATELLA, ROMAGNOLI GLORIA, BOCCAFUOGGI DUGLES, BUSCAROLI SANDRA, VENTURA ROBERTA).

RESPONSABILE SANITARIO: IL RESPONSABILE DEL MODULO ORGANIZZATIVO dott. ELIO BUORA

Responsabile finale del provvedimento:

INPS

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri:

e' prevista dalla normativa la sospensione per approfondimento diagnostico (i tempi sono quelli necessari all'utente per acquisire e per consegnare i referti richiesti

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.)

Verbale col giudizio medico.

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:

SEGRETERIA UFFICI PER LE PROCEDURE DELLA DISABILITA' C/O U.O. DI MEDICINA LEGALE.

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

N.B. Sulla Gazzetta Ufficiale numero 150 del 1° luglio 2009 è stato pubblicato il decreto legge 1° luglio 2009 numero 78 avente ad oggetto "provvedimenti anticrisi, nonché proroga di termini e della partecipazione italiana a missioni internazionali". Con l'art. 20 è stata prevista la semplificazione del processo di riconoscimento dello stato di invalidità civile (cecità civile, sordomutismo, handicap e disabilità), con decorrenza 1° gennaio 2010. Si informa, pertanto, che la procedura subirà sostanziali modifiche e che sarà cura di questa U.O. dare la massima diffusione dell'informazione, appena possibile.

"Copia per la pubblicazione all'Albo Elettronico dell'Azienda Usl Ferrara"

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

1) Unità Operativa MEDICINA LEGALE – MODULO ORGANIZZATIVO IDONEITA’

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:

PROCEDURE PER GLI ACCERTAMENTI DI IDONEITA’ ALLA GUIDA C/O LA COMMISSIONE MEDICA LOCALE DI COMPETENZA TERRITORIALE DELLA PROVINCIA DI FERRARA

3) Fonti normative di riferimento:

(art. 330 del DPR 495/92 e dell'art. 119 comma 4 del C.d.S.)

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe):
di parte

5) Termine per la conclusione del procedimento (*)

La normativa non fissa termini tra l'istanza e l'accertamento.

Il Direttore dell'U.O. ha stabilito 30 gg. per l'effettuazione degli accertamenti, dal recepimento della richiesta (tra domanda e visita).

N.B. : l'accertamento viene, di norma, effettuato entro il termine stabilito, tranne nei periodi nei quali i ritardi sono motivati e dei quali viene informata la Direzione. (es. assenze per malattie, o infortuni, o periodi di aspettativa del personale)

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento:

Ufficio idoneità

Responsabile del procedimento/istruttoria:

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO: I SEGRETARI DELLE COMMISSIONI

(VILLANI VOTTORINO, MICAI FIORELLA, TROMBONI DAVIDE).

RESPONSABILE SANITARIO: IL RESPONSABILE DEL MODULO ORGANIZZATIVO dott. GAETANO ADAMO

Responsabile finale del provvedimento:

IL RESPONSABILE DEL MODULO ORGANIZZATIVO dott. GAETANO ADAMO

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri:

e' prevista dalla normativa la sospensione per approfondimento diagnostico (i tempi sono conseguenti solamente al tempo necessario all'utente a consegnare i referti richiesti).

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.)

Certificazione medica con giudizio di idoneità/inidoneità.

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:

SEGRETERIA UFFICI PER LE PROCEDURE DELLE IDONEITA' C/O U.O. DI MEDICINA LEGALE.

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

- 1) Unità Operativa MEDICINA LEGALE – MODULO ORGANIZZATIVO IDONEITA'
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:

PROCEDURE PER GLI ACCERTAMENTI COLLEGIALI DI IDONEITA' AL SERVIZIO
Visite collegiali per dipendenti pubblici di Enti non economici per cambio mansioni per motivi di salute, dispensa dal servizio (pensionamento anticipato)

- 3) Fonti normative di riferimento:

DPR 3/57 per i pubblici dipendenti - L 300/70 art.5 per i privati; D.Lgs.626/94, CCNL; D. Lgs Ministero del Tesoro n. 26 del 26/04/2004.

- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe):

Di parte

- 5) Termine per la conclusione del procedimento (*)

La normativa non fissa termini tra l'istanza e l'accertamento.

Il Direttore dell'U.O. ha stabilito 60 gg. tra recepimento della domanda e trasmissione del verbale.

N.B. : l'accertamento viene, di norma, effettuato entro il termine stabilito, tranne nei periodi nei quali i ritardi sono motivati e dei quali viene informata la Direzione. (es. assenze per malattie, o infortuni, o periodi di aspettativa del personale)

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento:

Ufficio idoneità

Responsabile del procedimento/istruttoria:

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO: I SEGRETARI DEI COLLEGI

(VILLANI VOTTORINO, MICAI FIORELLA, TROMBONI DAVIDE).

RESPONSABILE SANITARIO: RESPONSABILE DEL MODULO ORGANIZZATIVO: dott. GAETANO ADAMO

Responsabile finale del provvedimento:

RESPONSABILE DEL MODULO ORGANIZZATIVO: dott. GAETANO ADAMO

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri:

e' prevista dalla normativa la sospensione per approfondimento diagnostico (i tempi sono conseguenti solamente al tempo necessario all'utente a consegnare i referti richiesti).

- 8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.)

Verbale di visita con giudizio di idoneità/non idoneità.

- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:

SEGRETERIA UFFICI IDONEITA' C/O U.O. DI MEDICINA LEGALE.

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

1) Unità Operativa MEDICINA LEGALE – MODULO ORGANIZZATIVO IDONEITA’

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:

ATTIVITÀ MEDICO-LEGALE PER ACCERTAMENTI A SEGUITO DI RICORSO A GIUDIZIO DI NON IDONEITÀ ALL’USO E/O ALLA DETENZIONE DELLE ARMI

3) Fonti normative di riferimento:

Decreto Ministero della Sanità 14/09/1994.

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d’ufficio o entrambe):

Di parte

5) Termine per la conclusione del procedimento (*)

La normativa ha stabilito 30 gg. per l’accertamento collegiale, dal momento di ricezione della richiesta.

N.B. : l’accertamento viene, di norma, effettuato entro il termine stabilito, tranne nei periodi nei quali i ritardi sono motivati e dei quali viene informata la Direzione. (es. assenze per malattie, o infortuni, o periodi di aspettativa del personale)

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento:

Ufficio idoneità

Responsabile del procedimento/istruttoria:

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO: I SEGRETARI DEI COLLEGI

(VILLANI VOTTORINO, MICAI FIORELLA, TROMBONI DAVIDE).

RESPONSABILE SANITARIO: RESPONSABILE DEL MODULO ORGANIZZATIVO: dott. GAETANO ADAMO

Responsabile finale del provvedimento:

RESPONSABILE DEL MODULO ORGANIZZATIVO: dott. GAETANO ADAMO

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri:

I tempi relativi alla sospensione per approfondimento diagnostico sono conseguenti solamente al tempo necessario all’utente a consegnare i referti richiesti.

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.)

Verbale di visita contenente il giudizio di idoneità/inidoneità.

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell’interessato:

SEGRETERIA UFFICI IDONEITA’ C/O U.O. DI MEDICINA LEGALE.

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

1) Unità Operativa MEDICINA LEGALE

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:

ISTRUTTORIA PRATICHE AI SENSI DELLA L. 210/92 (ISTRUTTORIA PRATICHE INDENNIZZO AI SOGGETTI DANNEGGIATI DA VACCINAZIONI OBBLIGATORIE, TRASFUSIONI ED EMODERIVATI ").

1. L'U.O. istruisce le pratiche di indennizzo per danni da trasfusione e da vaccinazione. L'attività è istruttoria e prodromica a quella della Commissione Medica Ospedaliera (Ospedale militare di Padova).

3) Fonti normative di riferimento:

legge 210/92 e successive integrazioni

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe):

Di parte

5) Termine per la conclusione del procedimento (*)

La normativa non fissa termini tra l'istanza e l'inizio dell'istruttoria della pratica.

Il Direttore dell'U.O. ha stabilito 90 gg. dal momento di ricezione della richiesta, alla raccolta della documentazione necessaria per istruire la pratica.

N.B. : l'accertamento viene, di norma, effettuato entro il termine stabilito, tranne nei periodi nei quali i ritardi sono motivati e dei quali viene informata la Direzione. (es. assenze per malattie, o infortuni, o periodi di aspettativa del personale)

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento:

Ufficio del Referente Unico Aziendale per la L. 210/92. (Delibera del Direttore Generale) e Commissione Medica Ospedaliera

Responsabile del procedimento/istruttoria:

Ufficio del Referente Unico Aziendale per la L. 210/92. (Delibera del Direttore Generale).

Responsabile finale del provvedimento:

Commissione Medica Ospedaliera

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri:

e' prevista dalla normativa la sospensione per approfondimento diagnostico (i tempi sono conseguenti solamente al tempo necessario all'utente a consegnare i referti richiesti).

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.)

Parere

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:

SEGRETERIA UFFICIO DEL REFERENTE UNICO AZIENDALE

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

1) Unità Operativa MEDICINA LEGALE

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:

CERTIFICAZIONI PER ADOZIONI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI

3) Fonti normative di riferimento:

L. 4/5/1983 n. 184 G.U.17 maggio n. 133 suppl. ord.(artt. 6,22,30,82) e successive modifiche e integrazioni – Nota RER prot. 61.8.6/5362 del 25 marzo 1985.

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe):

Di parte

5) Termine per la conclusione del procedimento (*)

La normativa non fissa termini tra l'istanza e l'accertamento.

Il Direttore dell'U.O. ha stabilito un tempo massimo di 30 gg. dal recepimento della richiesta, all'accertamento. Il certificato viene rilasciato subito dopo l'accertamento.

N.B. : l'accertamento viene, di norma, effettuato entro il termine stabilito, tranne nei periodi nei quali i ritardi sono motivati e dei quali viene informata la Direzione. (es. assenze per malattie, o infortuni, o periodi di aspettativa del personale.

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento:

Ufficio Idoneità

Responsabile del procedimento/istruttoria:

Medico certificante

Responsabile finale del provvedimento:

Responsabile del Modulo Organizzativo Idoneità: dott. Gaetano Adamo

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri:

I tempi sono conseguenti solamente al tempo necessario all'utente per consegnare la documentazione integrativa eventualmente richiesta.

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.)

Certificazione

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:

SEGRETERIA UFFICI IDONEITA'

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

1) Unità Operativa MEDICINA LEGALE

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:
RICONOSCIMENTO DELLE “GRAVI PATOLOGIE” PER LAVORATORI DIPENDENTI SOTTOPOSTI A TERAPIE PARZIALMENTE E/O TEMPORANEAMENTE INVALIDANTI.

3) Fonti normative di riferimento:
CCNL

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe):
Di parte

5) Termine per la conclusione del procedimento (*)
La normativa non fissa termini tra l'istanza e l'accertamento.
Il Direttore dell'U.O. ha stabilito un massimo di 30 gg. dal momento di ricezione della richiesta, all'accertamento. Il certificato viene rilasciato subito dopo l'accertamento.
N.B. : l'accertamento viene, di norma, effettuato entro il termine stabilito, tranne nei periodi nei quali i ritardi sono motivati e dei quali viene informata la Direzione. (es. assenze per malattie, o infortuni, o periodi di aspettativa del personale)

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento:

Ufficio Idoneità

Responsabile del procedimento/istruttoria:

Medico certificante

Responsabile finale del provvedimento:

Responsabile del Modulo Organizzativo Idoneità: dott. Gaetano Adamo

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri:

I tempi sono conseguenti solamente al tempo necessario all'utente per consegnare la documentazione integrativa eventualmente richiesta.

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.)

Certificazione

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:

SEGRETERIA UFFICI IDONEITA'

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

1) Unità Operativa MEDICINA LEGALE

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:

CERTIFICAZIONE DI “GRAVE INFERMITÀ”

3) Fonti normative di riferimento:

Legge 53/2000

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe):

Di parte

5) Termine per la conclusione del procedimento (*)

La normativa non fissa termini tra l'istanza e l'accertamento.

Il Direttore dell'U.O. ha stabilito un massimo di 30 gg. dal momento di ricezione della richiesta, all'accertamento. Il certificato viene rilasciato subito dopo l'accertamento.

N.B. : l'accertamento viene, di norma, effettuato entro il termine stabilito, tranne nei periodi nei quali i ritardi sono motivati e dei quali viene informata la Direzione. (es. assenze per malattie, o infortuni, o periodi di aspettativa del personale)

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento:

Ufficio Idoneità

Responsabile del procedimento/istruttoria:

Medico certificante

Responsabile finale del provvedimento:

Responsabile del Modulo Organizzativo Idoneità: dott. Gaetano Adamo

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri:

I tempi sono conseguenti solamente al tempo necessario all'utente per consegnare la documentazione integrativa eventualmente richiesta.

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.)

Certificazione

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:

SEGRETERIA UFFICI IDONEITA'

**Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive
modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto
di accesso ai documenti”**

- 1) DIPARTIMENTO ATTIVITÀ TECNICO – PATRIMONIALI E TECNOLOGICHE (DATPT)
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:
AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI
- 3) Fonti normative di riferimento: D.Lgs. 163/06 e s.m.i.; D.P.R. 554/99 e s.m.i.; D.Lgs. 81/08 e s.m.i.;
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): D'Ufficio
- 5) Termine per la conclusione del procedimento (*) 180 giorni.

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: U.O. Attività Amministrative Appalti e Patrimonio
Responsabile del procedimento/istruttoria Tecnico nominato dal Direttore Generale/Direttore del Dipartimento
Responsabile finale del provvedimento: Direttore del Dipartimento

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: 60 giorni
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.) Determina del Direttore del DATPT
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: U.O. Attività Amministrative Appalti e Patrimonio

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

- 1) DIPARTIMENTO ATTIVITA' TECNICO-PATRIMONIALI E TECNOLOGICHE (DATPT)
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:
APPROVAZIONE PROGETTO
- 3) Fonti normative di riferimento: DPR 554/99; D.Lgs. 163/06 e s.m.i.; D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): d'ufficio
- 5) Termine per la conclusione del procedimento (*): 90 giorni

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: U.O. Attività Amministrative Appalti e Patrimonio
Responsabile del procedimento/istruttoria: Tecnico nominato dalla Direzione Generale/Direzione del Dipartimento
Responsabile finale del provvedimento: Direzione Generale/ Direttore del Dipartimento

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: 60 giorni
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.): Deliberazione o Determina del Direttore del DATPT
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: U.O. Attività Amministrative Appalti e Patrimonio

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

- 1) DIPARTIMENTO ATTIVITA' TECNICO-PATRIMONIALI E TECNOLOGICHE (DATPT)
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:
ESECUZIONE LAVORI
- 3) Fonti normative di riferimento: DPR 554/99; D.Lgs. 163/06 e s.m.i.; D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): d'ufficio
- 5) Termine per la conclusione del procedimento (*): Definito dal Capitolato Speciale d'Appalto

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: Unità Operative responsabili per materia

Responsabile del procedimento/istruttoria: Tecnico nominato dalla Direzione Generale/Direzione del Dipartimento

Responsabile finale del provvedimento: Responsabile del Procedimento

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: _____
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.): Verbale consegna lavori, Certificato di pagamento, Certificato di ultimazione lavori, Collaudo
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: U.O. Attività Amministrative Appalti e Patrimonio

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

1) DIPARTIMENTO ATTIVITÀ TECNICO – PATRIMONIALI E TECNOLOGICHE (DATPT)

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:
INTERVENTI IN ECONOMIA.

3) Fonti normative di riferimento: D.Lgs. 163/06 e s.m.i.; Regolamento aziendale approvato con delibera n. 434 del 28/12/2006.

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): D'Ufficio.

5) Termine per la conclusione del procedimento (*) 90 giorni dall'istanza.

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: U.O. Attività Amministrative Appalti e Patrimonio

Responsabile del procedimento/istruttoria Tecnico nominato dal Direttore Generale/Direttore del Dipartimento

Responsabile finale del provvedimento: Direttore D.A.T.P.T

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: _____

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.) Atto di liquidazione fatture.

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: U.O. Attività Amministrative Appalti e Patrimonio

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

1) DIPARTIMENTO ATTIVITÀ TECNICO – PATRIMONIALI E TECNOLOGICHE (DATPT)

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:
LIQUIDAZIONE FATTURE.

3) Fonti normative di riferimento: D.Lgs. 163/06 e s.m.i.; L.R. 22/80;

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): Di parte.

5) Termine per la conclusione del procedimento (*) 30 giorni dalla ricezione della copia del Dipart. Economico Finanziario per le fatture patrimoniali e 60 giorni dalla ricezione della copia del Dipart. Economico Finanziario per le fatture economiche.

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: U.O. Attività Amministrative Appalti e Patrimonio

Responsabile del procedimento/istruttoria Tecnico nominato dal Direttore Generale/Direttore del Dipartimento

Responsabile finale del provvedimento: Responsabile del Procedimento

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: 30 giorni

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.) Atto di liquidazione fatture.

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: U.O. Attività Amministrative Appalti e Patrimonio

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

- 1) **DIPARTIMENTO ATTIVITÀ TECNICO – PATRIMONIALI E TECNOLOGICHE (DATPT)**
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:
LOCAZIONI IMMOBILIARI ATTIVE E PASSIVE.
- 3) Fonti normative di riferimento: Legge 392/78; Legge 431/98; e Regolamenti correlati.
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): Entrambe.
- 5) Termine per la conclusione del procedimento (*) 90 giorni dalla richiesta del servizio fatta eccezione per i contratti a valenza direzionale.

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: U.O. Attività Amministrative Appalti e Patrimonio
Responsabile del procedimento/istruttoria Referente Uff. Patrimonio nominato dal Direttore del Dipartimento
Responsabile finale del provvedimento: Responsabile del Procedimento

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: 30 giorni
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.) delibera del Direttore Generale / Determina del Direttore del Dipartimento.
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: U.O. Attività Amministrative Appalti e Patrimonio – Ufficio Patrimonio.

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

1) DIPARTIMENTO ATTIVITÀ TECNICO – PATRIMONIALI E TECNOLOGICHE (DATPT)

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:
PROCEDIMENTO DI GARA D'APPALTO

3) Fonti normative di riferimento: D.Lgs. 163/06 e s.m.i.; D.P.R. 34/2000; D.P.R. 554/99 e s.m.i.; D.Lgs. 81/08 e s.m.i.; D.M. - Lavori Pubblici - 19 aprile 2000, n. 145.

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): D'Ufficio

5) Termine per la conclusione del procedimento (*) Con riferimento al D.Lgs. 163/06 e s.m.i. : 180 giorni per Procedure aperte, Procedure ristrette e Procedure ristrette semplificate dalla data di pubblicazione del Bando, 90 giorni per Procedure negoziate dalla data della lettera d'invito.

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: U.O. Attività Amministrative Appalti e Patrimonio

Responsabile del procedimento/istruttoria Tecnico nominato dal Direttore Generale/Direttore del Dipartimento

Responsabile finale del provvedimento: Direzione Generale/Direzione del Dipartimento

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: 60 giorni

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.) Delibera del Direttore Generale/Determina del Direttore del DATPT

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: U.O. Attività Amministrative Appalti e Patrimonio

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

- 1) DIPARTIMENTO ATTIVITA' TECNICO-PATRIMONIALI E TECNOLOGICHE (DATPT)
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:
RISERVE/ACCORDO BONARIO
- 3) Fonti normative di riferimento: DPR 554/99; D.Lgs. 163/06 e s.m.i.
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): di parte
- 5) Termine per la conclusione del procedimento (*): termini di cui alla parte IV del D.Lgs. 163/06 e s.m.i. (gg. 150 – 180)

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: U.O. Attività Amministrative Appalti e Patrimonio
Responsabile del procedimento/istruttoria: Tecnico nominato dalla Direzione Generale/Direzione del Dipartimento
Responsabile finale del provvedimento: Direzione Generale

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: _____
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.): Deliberazione della Direzione Generale
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: U.O. Attività Amministrative Appalti e Patrimonio

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

- 1) DIPARTIMENTO ATTIVITA' TECNICO-PATRIMONIALI E TECNOLOGICHE (DATPT)
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:
STIPULAZIONE CONTRATTO DI APPALTO DI LAVORI/SERVIZI/FORNITURE
- 3) Fonti normative di riferimento: DPR 554/99; D.Lgs. 163/06 e s.m.i.; D.Lgs. 81/08 e s.m.i.; L. 575/65; DPR 252/98
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): d'ufficio
- 5) Termine per la conclusione del procedimento (*): 90 giorni

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: U.O. Attività Amministrative Appalti e Patrimonio
Responsabile del procedimento/istruttoria: Tecnico nominato dalla Direzione Generale/Direzione del Dipartimento
Responsabile finale del provvedimento: Direttore del DATPT

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: _____
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.): contratto
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: U.O. Attività Amministrative Appalti e Patrimonio

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

- 1) DIPARTIMENTO ATTIVITA' TECNICO-PATRIMONIALI E TECNOLOGICHE (DATPT)
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:
SUBAPPALTO
- 3) Fonti normative di riferimento: DPR 554/99; D.Lgs. 163/06 e s.m.i.; DPR 34/00; D.Lgs. 81/08 e s.m.i.; L. 575/65; DPR 252/98
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): di parte
- 5) Termine per la conclusione del procedimento (*): 35 giorni

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: U.O. Attività Amministrative Appalti e Patrimonio
Responsabile del procedimento/istruttoria: Tecnico nominato dalla Direzione Generale/Direzione del Dipartimento
Responsabile finale del provvedimento: Direttore del DATPT

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: 15 giorni
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.): Determinazione del Direttore del DATPT
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: U.O. Attività Amministrative Appalti e Patrimonio

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

- 1) DIPARTIMENTO ATTIVITÀ TECNICO – PATRIMONIALI E TECNOLOGICHE (DATPT)
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:
VARIANTI (art. 132 D.Lgs. 163/06 e s.m.i. e art.134 DPR 554/99 e s.m.i.)
- 3) Fonti normative di riferimento: D.Lgs. 163/06 e s.m.i.; D.P.R. 554/99 e s.m.i..
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): Di parte
- 5) Termine per la conclusione del procedimento (*) 60 giorni o 180 giorni dalla Relazione Tecnica che richiede la variante al progetto.

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: U.O. Attività Amministrative Appalti e Patrimonio
Responsabile del procedimento/istruttoria Tecnico nominato dal Direttore Generale/Direttore del Dipartimento
Responsabile finale del provvedimento: Direzione Generale/Direzione del Dipartimento

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: _____
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.) Delibera del Direttore Generale/Determina del Direttore del DATPT .
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: U.O. Attività Amministrative Appalti e Patrimonio

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

- 1) DIPARTIMENTO ATTIVITÀ TECNICO – PATRIMONIALI E TECNOLOGICHE (DATPT)
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:
VERIFICA CONGRUITA' DELL'OFFERTA
- 3) Fonti normative di riferimento: D.Lgs. 163/06 e s.m.i.; D.P.R. 554/99 e s.m.i..
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): D'Ufficio
- 5) Termine per la conclusione del procedimento (*) 60 giorni termini previsti dal D.Lgs. 163/06 e s.m.i..

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: U.O. Attività Amministrative Appalti e Patrimonio
Responsabile del procedimento/istruttoria Tecnico nominato dal Direttore Generale/Direttore del Dipartimento
Responsabile finale del provvedimento: Direttore del DTAPT

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: 30 giorni
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.) Verbali della Commissione di gara.
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: U.O. Attività Amministrative Appalti e Patrimonio

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

- 1) DIPARTIMENTO ATTIVITÀ TECNICO – PATRIMONIALI E TECNOLOGICHE (DATPT)
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura: **VERIFICHE D'UFFICIO DEI REQUISITI DI ORDINE GENERALE E SPECIALE DELLE DITTE PARTECIPANTI ALLE GARE**
- 3) Fonti normative di riferimento: L. 241/90 e s.m.i.; D.P.R. 445/00 e s.m.i.; D.Lgs. 163/06 e s.m.i.; D.P.R. 34/2000.
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): D'Ufficio
- 5) Termine per la conclusione del procedimento (*) 30 giorni.

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: U.O. Attività Amministrative Appalti e Patrimonio

Responsabile del procedimento/istruttoria Tecnico nominato dal Direttore Generale/Direttore del Dipartimento

Responsabile finale del provvedimento: Direttore del DTAPT

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: _____
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.)
Comunicazione degli Enti certificatori (Prefettura, Procura, Inps, Inail, Cassa Edile, C.C.I.A.A. ecc.)
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: U.O. Attività Amministrative Appalti e Patrimonio

DIPARTIMENTO SANITA' PUBBLICA
(Schede dalla n. 96 alla n. 107)

Scheda n. 96)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

- 1) Dipartimento Sanità Pubblica:
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura: **provvedimento di riapertura attività successivo a provvedimento di sospensione**
- 3) Fonti normative di riferimento: leggi specifiche – D.lgs 193/07
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): di parte
- 5) Termine per la conclusione del procedimento (*) 30 giorni_

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: Servizio Amministrativo Dipartimentale
Responsabile del procedimento/istruttoria Referente dipartimentale attività giuridica
Responsabile finale del provvedimento Direttore Dipartimento

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: 30 gg
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.) **provvedimento esecutivo di riapertura di attività**
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: Servizio Amministrativo Dipartimentale e Unità operativa proponente

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

- 1) Dipartimento Sanità Pubblica:
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura: **procedimenti disciplinari**
- 3) Fonti normative di riferimento: L. lgs 150/2009 (artt. 68 e 69) CCNL area Comparto
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): d'ufficio
- 5) Termine per la conclusione del procedimento :60 giorni (ovvero 120gg)

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: Servizio Amministrativo Dipartimentale
Responsabile del procedimento/istruttoria Direttore Dipartimento
Responsabile finale del provvedimento Direttore D.to sanità Pubblica

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri:
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.) irrogazione sanzione - archiviazione
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: Servizio Amministrativo Dipartimentale

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

1) Dipartimento Sanità Pubblica:

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura: **Accesso Atti del Dipartimento Sanità Pubblica**

3) Fonti normative di riferimento: L. 241/90 DPR 184/06

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): di parte

5) Termine per la conclusione del procedimento (*) 30 giorni _

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: Servizio Amministrativo Dipartimentale

Responsabile del procedimento/istruttoria Referente dipartimentale attività giuridica

Responsabile finale del provvedimento Direttore D.to sanità Pubblica

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: 10gg

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.) accoglimento richiesta

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: Servizio Amministrativo Dipartimentale

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

1) Dipartimento Sanità Pubblica:

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:
LIQUIDAZIONE FATTURE

3) Fonti normative di riferimento: reg. aziendali LR. 22/80

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): di parte e d'ufficio

5) Termine per la conclusione del procedimento (*): 60 gg dalla data di ricezione della copia da parte del Dipartimento economico finanziario

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: Servizio Amministrativo Dipartimentale

Responsabile del procedimento/istruttoria: Referente dipartimentale attività economica contabile

Responsabile finale del provvedimento Direttore Dipartimento

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: 30 gg per acquisizione parere

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.) **collaudo o atto di liquidazione fatture**

Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: Servizio Amministrativo Dipartimentale e Unità operativa proponente Servizi amministrativi dipartimentali

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

1) Dipartimento Sanità Pubblica:

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura: **recupero crediti da prestazioni**

3) Fonti normative di riferimento: reg. aziendali

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): d'ufficio

5) Termine per la conclusione del procedimento (*) termine di prescrizione previsto dalla legge per il recupero del credito

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: Servizio Amministrativo Dipartimentale

Responsabile del procedimento/istruttoria: vari operatori

Responsabile finale del provvedimento Direttore Dipartimento

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri:

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.) **messa in mora del debitore o presa d'atto dell'avvenuto pagamento e archiviazione pratica**

Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: Servizio Amministrativo Dipartimentale e Unità operativa proponente

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

1) Dipartimento Sanità Pubblica:

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura: **rimborsi pagamenti non dovuti**

3) Fonti normative di riferimento:delibere aziendali 726/03 e 1853/2000

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe):di parte e d'ufficio

5) Termine per la conclusione del procedimento (*)90 giorni dal perfezionamento della domanda alla trasmissione della richiesta su apposito modulo al D.to Economico Finanziario

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento:Servizio Amministrativo Dipartimentale

Responsabile del procedimento/istruttoria Referente dipartimentale attività economiche

Responsabile finale del provvedimento direttore del Dipartimento

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: per parere vincolante medico erogatore della prestazione

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.) richiesta di emissione di mandato di pagamento al Dipartimento Economico finanziario

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: Servizio Amministrativo Dipartimentale

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

1) Dipartimento Sanità Pubblica:

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura: **ammissione frequenza volontaria tirocinio formativo**

3) Fonti normative di riferimento: Legge 196/2007 reg. aziendale

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): di parte

5) Termine per la conclusione del procedimento (*) 60 gg.

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: Servizio Amministrativo Dipartimentale

Responsabile del procedimento/istruttoria: Referente dipartimentale personale e formazione

Responsabile finale del provvedimento Direttore Dipartimento

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: ===

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.)
determina di ammissione a frequenza volontaria o tirocinio formativo individuale

Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: Servizio Amministrativo Dipartimentale e Unità operativa di destinazione

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

1) Dipartimento Sanità Pubblica:

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura: **Liquidazione docenti corsi di aggiornamento**

3) Fonti normative di riferimento: Delibera D.G. P.F.A.

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): di parte (responsabile del corso)

5) Termine per la conclusione del procedimento (*)

Si specifica

Per docenti interni 30 giorni dalla presentazione della documentazione di chiusura del corso da parte del responsabile del corso (invio al D.to gestione risorse umane. Ufficio assegni richiesta liquidazione compenso docenza della nota di addebito p fattura per registrazione- liquidazione)

Per docenti esterni 30 giorni dalla data di arrivo della richiesta del docente esterno per quanto attiene l'istruttoria del procedimento (invio al bilancio della nota di addebito p fattura per registrazione- liquidazione)

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: Servizio Amministrativo Dipartimentale

Responsabile del procedimento/istruttoria: Referente dipartimentale personale e formazione

Responsabile finale del provvedimento Direttore Dipartimento

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: ===

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.)
atto di liquidazione

Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: Servizio Amministrativo Dipartimentale e Unità operativa di destinazione

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

1) Dipartimento Sanità Pubblica:

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura: liquidazione pratiche indennizzo soggetti danneggiati da vaccinazioni obbligatorie trasfusioni ed emoderivati

3) Fonti normative di riferimento: L 210/92 e s.m.i.

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): di parte

5) Termine per la conclusione del procedimento 90 gg

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: Servizio Amministrativo Dipartimentale

Responsabile del procedimento/istruttoria Referente dipartimentale attività giuridiche

Responsabile finale del provvedimento Direttore Dipartimento

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: è prevista la sospensione i per la produzione da parte dell'istante di documenti e autocertificazioni dal momento della richiesta

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.)
atto di liquidazione

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: Servizio Amministrativo Dipartimentale

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

1) Dipartimento Sanità Pubblica:

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura: **sanzioni amministrative sanitarie**

3) Fonti normative di riferimento: norme specifiche prescrittive e sanzionatorie , L. 689/81 LR 21/84 LR 4/2010

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): d'ufficio

5) Termine per la conclusione del procedimento (*) 5 anni (L. 689/81)

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: Servizio Amministrativo Dipartimentale

Responsabile del procedimento/istruttoria dirigente servizi amministrativi

Responsabile finale del provvedimento Direttore Dipartimento

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: =====

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.)
provvedimento esecutivo : ordinanza di pagamento della sanzione, ordinanza di archiviazione richiesta messa a ruolo del credito

Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: Servizio Amministrativo Dipartimentale e Unità operativa proponente

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

1) Dipartimento Sanità Pubblica:

2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura: **provvedimento di chiusura attività**

3) Fonti normative di riferimento: leggi specifiche – D.lgs 193/07

4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): d'ufficio

5) Termine per la conclusione del procedimento (*) 30 giorni_

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: Servizio Amministrativo Dipartimentale

Responsabile del procedimento/istruttoria Referente dipartimentale attività giuridica

Responsabile finale del provvedimento Direttore Dipartimento

7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri:

8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.)
provvedimento esecutivo di chiusura

9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: Servizio Amministrativo Dipartimentale e Unità operativa proponente

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

- 1) Dipartimento Sanità Pubblica:
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura: **provvedimento di chiusura attività**
- 3) Fonti normative di riferimento: leggi specifiche – D.lgs 193/07
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): d'ufficio
- 5) Termine per la conclusione del procedimento (*) 30 giorni_

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: Servizio Amministrativo Dipartimentale
Responsabile del procedimento/istruttoria Referente dipartimentale attività giuridica
Responsabile finale del provvedimento Direttore Dipartimento

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri:
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.)
provvedimento esecutivo di chiusura
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato: Servizio Amministrativo Dipartimentale e Unità operativa proponente

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

- 1) Dipartimento/Unità Operativa/Modulo Organizzativo:
MACROSTRUTTURA: PRESIDIO UNICO OSPEDALIERO (P.U.O.)
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:
RISCONTRO FATTURE – NOTE DI ADDEBITO
- 3) Fonti normative di riferimento: NORMATIVA SPECIFICA
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): DI PARTE, D'UFFICIO
- 5) Termine per la conclusione del procedimento (*): 90 GIORNI

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: U.O. DIREZIONE AMMINISTRATIVA P.U.O.
Responsabile del procedimento/istruttoria REFERENTE AMMINISTRATIVO INCARICATO
Responsabile finale del provvedimento: DIRETTORE COMPETENTE SECONDO TIPOLOGIA

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: 30 GIORNI
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.):
RISCONTRO FATTURA PER LIQUIDAZIONE BILANCIO
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:
DIREZIONE AMMINISTRATIVA P.U.O.

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

- 1) Dipartimento/Unità Operativa/Modulo Organizzativo:
MACROSTRUTTURA: PRESIDIO UNICO OSPEDALIERO (P.U.O.)
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:
ACCORDO CONTRATTO FORNITURA AZIENDE SANITARIE
- 3) Fonti normative di riferimento: D.Lgs 502/92 - D. Lgs 229/99 – DELIBERA G.R. N. 26/2000
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): DI PARTE – D'UFFICIO
- 5) Termine per la conclusione del procedimento (*): 90 GIORNI

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: U.O. DIREZIONE AMMINISTRATIVA P.U.O.
Responsabile del procedimento/istruttoria REFERENTE AMMINISTRATIVO INCARICATO
Responsabile finale del provvedimento: DIRETTORE GENERALE

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: 30 GIORNI
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.)
DELIBERAZIONE DIRETTORE GENERALE
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:
DIREZIONE AMMINISTRATIVA P.U.O.

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

- 1) Dipartimento/Unità Operativa/Modulo Organizzativo:
MACROSTRUTTURA: PRESIDIO UNICO OSPEDALIERO (P.U.O.)
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:
AMMISSIONE FREQUENZA VOLONTARIA – TIROCINIO FORMATIVO
- 3) Fonti normative di riferimento: REGOLAMENTO AZIENDALE DELIBERAZIONE N. 95/2005
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): DI PARTE
- 5) Termine per la conclusione del procedimento (*): 60 GIORNI

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: U.O. DIREZIONE AMMINISTRATIVA P.U.O.
Responsabile del procedimento/istruttoria REFERENTE AMMINISTRATIVO DI STABILIMENTO
Responsabile finale del provvedimento: DIRETTORE P.U.O.

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: 30 GIORNI
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.):
DETERMINA DIRETTORE P.U.O.
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:
DIREZIONE AMMINISTRATIVA P.U.O.

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

- 1) Dipartimento/Unità Operativa/Modulo Organizzativo:
MACROSTRUTTURA: PRESIDIO UNICO OSPEDALIERO (P.U.O.)
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:
APPROVAZIONE PROCEDURE P.U.O.
- 3) Fonti normative di riferimento: DIVERSE SECONDO PROCEDURA
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): DI PARTE – D'UFFICIO
- 5) Termine per la conclusione del procedimento (*): 90 GIORNI

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: U.O. DIREZIONE AMMINISTRATIVA P.U.O.
Responsabile del procedimento/istruttoria REFERENTE AMMINISTRATIVO INCARICATO
Responsabile finale del provvedimento: DIRETTORE P.U.O.

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: 30 GIORNI
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.):
PUBBLICAZIONE PROCEDURA SU SITO AZIENDALE (DOC WEB)
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:
DIREZIONE AMMINISTRATIVA P.U.O.

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

- 1) Dipartimento/Unità Operativa/Modulo Organizzativo:
MACROSTRUTTURA: PRESIDIO UNICO OSPEDALIERO (P.U.O.)
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:
AUTORIZZAZIONE SPERIMENTAZIONE CLINICA
- 3) Fonti normative di riferimento: DELIBERAZIONE AUSL N. 17/2006
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): DI PARTE D'UFFICIO
- 5) Termine per la conclusione del procedimento (*): 90 GIORNI

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: U.O. DIREZIONE AMMINISTRATIVA P.U.O.
Responsabile del procedimento/istruttoria REFERENTE AMMINISTRATIVO INCARICATO
Responsabile finale del provvedimento: DIRETTORE P.U.O.

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: 30 GIORNI
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.)
DETERMINA DIRETTORE PUO
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:
DIREZIONE AMMINISTRATIVA P.U.O.

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

- 1) Dipartimento/Unità Operativa/Modulo Organizzativo:
MACROSTRUTTURA: PRESIDIO UNICO OSPEDALIERO (P.U.O.)
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:
AVVISO DI MORTE A UFFICIO ANAGRAFE COMUNALE
- 3) Fonti normative di riferimento: DPR 285/90 – L.R. 19/2004 – PROCEDURA AZIENDALE
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): D'UFFICIO
- 5) Termine per la conclusione del procedimento (*) 24/48 ORE

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: U.O. DIREZIONE AMMINISTRATIVA P.U.O.
Responsabile del procedimento/istruttoria REFERENTE AMMINISTRATIVO INCARICATO
Responsabile finale del provvedimento: DIRETTORE MEDICO OSPEDALIERO – MEDICO NECROSCOPO

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: ACCERTAMENTI DA PARTE AUTORITA' GIUDIZIARIA O RISCONTRO DIAGNOSTICO
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.):
TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:
DIREZIONE AMMINISTRATIVA P.U.O.

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

- 1) Dipartimento/Unità Operativa/Modulo Organizzativo:
MACROSTRUTTURA: PRESIDIO UNICO OSPEDALIERO (P.U.O.)
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:
CONVENZIONE P.U.O./ASSOCIAZIONE VOLONTARIATO
- 3) Fonti normative di riferimento: L. N. 266 DEL 11/8/1991 – L.R. N. 12 DEL 21/2/2005
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): DI PARTE – D'UFFICIO
- 5) Termine per la conclusione del procedimento (*): 90 GIORNI

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: U.O. DIREZIONE AMMINISTRATIVA P.U.O.

Responsabile del procedimento/istruttoria REFERENTE AMMINISTRATIVO IN RELAZIONE CATEGORIA MERCEOLOGICA/SERVIZIO

Responsabile finale del provvedimento: DIRETTORE P.U.O.

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: 30 GIORNI
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.)
DETERMINA DIRETTORE P.U.O.
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:
DIREZIONE AMMINISTRATIVA P.U.O.

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

- 1) Dipartimento/Unità Operativa/Modulo Organizzativo:
MACROSTRUTTURA: PRESIDIO UNICO OSPEDALIERO (P.U.O.)
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:
CONVENZIONE USL/ASSOCIAZIONE/DITTA
- 3) Fonti normative di riferimento: D.Lgs 163/06 e s.m.i. – D. Lgs n. 502/92 - D. Lgs 229/99 – DELIBERA G.R. N. 26/2000
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): DI PARTE – D'UFFICIO
- 5) Termine per la conclusione del procedimento (*): 90 GIORNI

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: U.O. DIREZIONE AMMINISTRATIVA P.U.O.
Responsabile del procedimento/istruttoria REFERENTE AMMINISTRATIVO IN RELAZIONE CATEGORIA MERCEOLOGICA/SERVIZIO
Responsabile finale del provvedimento: DIRETTORE GENERALE

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: 30 GIORNI
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.)
DELIBERAZIONE DIRETTORE GENERALE
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:
DIREZIONE AMMINISTRATIVA P.U.O.

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

- 1) Dipartimento/Unità Operativa/Modulo Organizzativo:
MACROSTRUTTURA: PRESIDIO UNICO OSPEDALIERO (P.U.O.)
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:
COPIA CARTELLA CLINICA E ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA
- 3) Fonti normative di riferimento: DPR 1409/63 – DPR 128/69 – PROCEDURA AZIENDALE
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): DI PARTE
- 5) Termine per la conclusione del procedimento (*): 15 GIORNI

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: U.O. DIREZIONE AMMINISTRATIVA P.U.O.
Responsabile del procedimento/istruttoria REFERENTE AMMINISTRATIVO INCARICATO
Responsabile finale del provvedimento: DIRETTORE MEDICO OSPEDALIERO

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: 15 GIORNI
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.):
RILASCIO DOCUMENTAZIONE
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:
DIREZIONE AMMINISTRATIVA P.U.O.

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti”

- 1) Dipartimento/Unità Operativa/Modulo Organizzativo:
MACROSTRUTTURA: PRESIDIO UNICO OSPEDALIERO (P.U.O.)
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:
DICHIARAZIONE DI NASCITA A UFFICIO ANAGRAFE COMUNALE
- 3) Fonti normative di riferimento: L. 127/1997 – DPR 396/2000
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): DI PARTE
- 5) Termine per la conclusione del procedimento (*): 24/48 ORE

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: U.O. DIREZIONE AMMINISTRATIVA P.U.O.
Responsabile del procedimento/istruttoria REFERENTE AMMINISTRATIVO INCARICATO
Responsabile finale del provvedimento: DIRETTORE MEDICO OSPEDALIERO

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri: ACCERTAMENTI PRESSO ANAGRAFE COMUNE DI RESIDENZA
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.)
TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:
DIREZIONE AMMINISTRATIVA P.U.O.

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

Scheda di rilevazione dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti"

- 1) Dipartimento/Unità Operativa/Modulo Organizzativo:
MACROSTRUTTURA: PRESIDIO UNICO OSPEDALIERO (P.U.O.)
- 2) Denominazione del procedimento amministrativo di competenza della suddetta struttura:
RECUPERO TICKET PRONTO SOCCORSO
- 3) Fonti normative di riferimento: L. N. 296/2006 (FINANZIARIA 2007) – DELIBERA RER 1035/2009
- 4) Avvio del procedimento (specificare se di parte, d'ufficio o entrambe): D'UFFICIO
- 5) Termine per la conclusione del procedimento (*): TERMINE DI PRESCRIZIONE PREVISTO DALLA LEGGE PER IL RECUPERO DEL CREDITO

6) Soggetti del procedimento:

Ufficio responsabile del procedimento: U.O. DIREZIONE AMMINISTRATIVA P.U.O.
Responsabile del procedimento/istruttoria REFERENTE AMMINISTRATIVO INCARICATO
Responsabile finale del provvedimento: DIRETTORE U.O.

- 7) Eventuale sospensione del procedimento per acquisizione di pareri:
- 8) Natura del provvedimento finale adottato: (deliberazione, determina del dirigente, atto di liquidazione, ecc.):
NOTA 1° INVITO – DIFFIDA
- 9) Ufficio/Struttura in cui è possibile prendere visione degli atti da parte dell'interessato:
DIREZIONE AMMINISTRATIVA P.U.O.

(*) laddove venga fissato un termine superiore a novanta giorni e non superiore a centoottanta giorni, dovranno essere adeguatamente motivate le ragioni di tale scelta (ex art. 2, comma 4, legge 241/90 e s.m.i.)

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DI FERRARA

INVIATA:

- ☒ AL COLLEGIO SINDACALE in data **26.07.2010**
- ☐ ALLA CONFERENZA SANITARIA TERRITORIALE in data _____
- ☐ ALLA GIUNTA REGIONALE in data _____
-

PUBBLICAZIONE ED ESTREMI DI ESECUTIVITA'

In pubblicazione all'Albo dell'Azienda USL di Ferrara dal **26.07.2010** per 15 gg. consecutivi

- ☒ La presente deliberazione e' ESECUTIVA dalla data di pubblicazione all'Albo dell'Azienda U.S.L. (art. 37, comma 5° L.R. n. 50/94, così come sostituito dalla L.R. n. 29/2004)
- ☐ APPROVATA dalla Giunta Reg.le per silenzio-assenso in data _____ (decorso i termini di cui all'art. 4, comma 8, L. 30.12.91 n. 412)
- ☐ APPROVATA dalla Giunta Reg.le in data _____ atto n. _____
- ☐ NON APPROVATA dalla Giunta Reg.le (vedi allegato)

Visti gli atti, la presente deliberazione viene inviata, con ordine di adempimento, secondo le rispettive competenze a:

DIREZIONE**DIPARTIMENTI AMM.VI E TECNICI****MACROSTRUTTURE**

- | | | |
|---|---|---|
| - DIREZIONE GENERALE
- U.O. Staff: | - DIP.TO AMM.VO UNICO
- U.O. Affari Generali e Segreteria
- Area Gestione Personale
- Area Economico/Finanziaria | - DISTRETTO CENTRO-NORD
- Dip.to Cure Primarie:
- Ferrara
- Copparo |
| - DIREZIONE SANITARIA
- U.O. Staff: | - DIP.TO INTERAZ.LE ACQUISTI
E LOGISTICA ECONOMALE
- DIP.TO ATTIVITA' TECNICO
PATRIMONIALI TECNOLOGICHE | - DISTRETTO SUD-EST
- Dip.to Cure Primarie:
- Codigoro
- Portomaggiore |
| - DIREZIONE AMM.VA | - DIP.TO INTERAZIENDALE I.C.T. | - DISTRETTO OVEST
- Dip.to Cure Primarie:
- Cento |
| - DIRETTORE ATT. SOCIO
SAN./COORD. SERV. SOCIALI | | - DIP.TO ASS. INT. SM-DP |
| - DIP.TO INTERAZ. FARMACEUTICO
- U.O. Farmacia Ospedaliera
- U.O. Farmacia Territoriale | | - DIP.TO SANITA' PUBBLICA |
| - DIP.TO INTERAZ. PREVENZ. PROTEZIONE | | - PRESIDIO UNICO OSPEDALIERO
- AREA 1
- AREA 2 |

Il Responsabile del
Procedimento Deliberativo
F.to (Dott. Alberto FABBRI)

"Copia per la pubblicazione all'Albo Elettronico dell'Azienda UsI Ferrara"