



S.C. DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI PRESIDIO

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. OGGETTO E SCOPO

Il presente regolamento disciplina i procedimenti diretti l'emanazione dei provvedimenti amministrativi dell'Azienda Ospedaliera Ospedale Niguarda Ca' Granda come meglio esplicitato al punto 6.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento dovrà essere applicato da tutte le Strutture Amministrative Aziendali.

3. RESPONSABILITÀ

Tutti gli operatori delle Strutture/Aree funzionali amministrative aziendali.

4. PRINCIPALI DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- L. n. 241/1990 ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi") come aggiornato e modificato dal D.L. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito con legge di conversione 4 aprile 2012, n. 35 (cd. Decreto Semplificazioni);
- Legge 9 agosto 2013, n. 98 (Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69). Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia
- Decreto-Legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, e s.m e.i.;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni).

5. INDICATORI

Non previsti

Responsabile del procedimento: dott.ssa Silvia Carabellese	Rev. n° 0 del 19.12.2013
Pratica trattata da: dott. Antonino Ocera <i>B. Coxcellera</i>	Pagina 1 di 14
Deliberazione n. 1007 del 20.12.2013	

6. CONTENUTO

CAPO I OGGETTO E PRINCIPI

Art. 1

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento, in attuazione della legge n. 241 del 1990 e s.m.e.i, delle altre leggi e atti normativi della Repubblica e della Regione Lombardia, disciplina i procedimenti diretti l'emanazione dei provvedimenti amministrativi dell'Azienda Ospedaliera Ospedale Niguarda Ca' Granda.

Art. 2

Principi generali dell'attività amministrativa

L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge secondo i principi del giusto procedimento, di semplificazione e di trasparenza ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità, secondo le modalità previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi costituzionali e dell'ordinamento dell'Unione Europea.

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

L'Azienda Ospedaliera non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Art. 3

Tipi di atti

L' L'Azienda Ospedaliera adotta:

- a) provvedimenti amministrativi;
- b) atti amministrativi diversi dai provvedimenti (valutazioni, pareri, certificati);
- c) atti di diritto privato (contratti e atti esecutivi dei contratti).

I provvedimenti amministrativi:

- a) sono espressamente previsti dalla legge per il perseguimento di pubblici interessi;
- b) sono caratterizzati dal fatto che l'Azienda Ospedaliera può influire sugli effetti che l'atto è destinato a produrre, dando ad esso il contenuto più idoneo (discrezionalità);
- c) sono autoritativi (unilaterali).

I provvedimenti amministrativi dell'Azienda Ospedaliera possono essere:

- a) deliberazioni del Direttore Generale, adottate nelle materie di sua competenza; sono sottoscritte anche dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, che così esprimono i pareri favorevoli di rispettiva competenza;
- b) determinazioni dei Responsabili di Strutture amministrative, adottate nelle materie di loro competenza indicate.

I provvedimenti amministrativi dell'Azienda Ospedaliera sono pubblicati nel sito Internet aziendale sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.lgs 14.03.2013 n. 33.

Gli atti amministrativi diversi dai provvedimenti (es., valutazioni, pareri, certificati) rivestono la forma della comunicazione (pareri, certificati) o del verbale (valutazioni), salvo sia diversamente disposto dalla legge, da regolamenti o da contratti.

Gli atti di diritto privato (contratti e relativi atti esecutivi) rivestono la forma della comunicazione non motivata, salvo sia diversamente disposto dalla legge, da regolamenti o da contratti.

In riferimento alle gare e ai concorsi, la fase di diritto pubblico, che implica l'adozione di provvedimenti o atti amministrativi, si conclude di regola rispettivamente con l'aggiudicazione definitiva e l'approvazione della graduatoria. La stipulazione del contratto e i successivi atti esecutivi rientrano invece nell'ambito di diritto privato.

Art. 4 Protocollo

I documenti in entrata all'Azienda debbono essere protocollati da parte del Servizio Protocollo Generale e Archivio in conformità alla normativa vigente in materia.

La corrispondenza consegnata o pervenuta direttamente presso gli Uffici dell'Azienda o presso le Direzioni deve essere immediatamente trasmessa al Servizio Protocollo Generale e Archivio per attivare la procedura prevista per l'acquisizione del documento agli atti aziendali.

Chiunque ometta o ritardi l'inoltro del documento all'Ufficio competente per la protocollazione è responsabile dell'eventuale ritardo nel procedimento amministrativo.

La Struttura incompetente per l'istruttoria cui venga erroneamente inviata l'istanza, provvede tempestivamente ad inviarla al Servizio Protocollo Generale e Archivio che procederà alla corretta assegnazione.

Se la domanda risultasse irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne comunicazione scritta all'interessato, entro il termine massimo di 10 giorni, dalla data di protocollazione da parte del Servizio Protocollo Generale e Archivio. La comunicazione deve assegnare all'interessato un termine per provvedere alla regolarizzazione o integrazione, comunque non inferiore a 10 giorni. In tal caso il termine di inizio del procedimento decorrerà dalla data di protocollazione della domanda sanata dalle irregolarità evidenziate. Qualora il termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione, il procedimento viene archiviato d'ufficio.

Art. 5 Termini e conclusione del procedimento

Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza ovvero debba essere iniziato d'ufficio, l'Azienda Ospedaliera ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso (lettere, determine, deliberazioni).

L'A.O., se ravvisa la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma

semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

I termini entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza dell'Azienda Ospedaliera sono stabiliti dalla legge o dal presente regolamento (Allegato A), salvo interruzione o sospensione degli stessi. I termini sono modulati tenendo conto della loro sostenibilità, sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, e della natura degli interessi pubblici tutelati e decorrono dalla data di ricevimento della domanda del soggetto interessato, se il procedimento è ad iniziativa di parte, oppure dalla data di avvio del procedimento d'ufficio.

Nel caso di mancata indicazione nell'Allegato A, il termine di conclusione del procedimento è di norma 30 giorni, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, possono essere individuati termini superiori a 90 giorni per la conclusione dei procedimenti. I termini non possono comunque superare i 180 giorni.

I procedimenti relativi ad atti amministrativi diversi dai provvedimenti (es., certificati) o ad atti di diritto privato (es., atti esecutivi di un contratto), si concludono nel termine ordinario di 30 giorni, salvo che un termine diverso sia fissato da norme di legge, di regolamento o contrattuali. Il Responsabile della Struttura può chiedere al Responsabile dell'istruttoria di definire il procedimento in un termine inferiore senza che ciò abbia rilevanza esterna.

I termini dei procedimenti possono essere sospesi per finalità istruttorie per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 (trenta) giorni, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Azienda o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. In caso di valutazioni tecniche, i termini possono essere sospesi fino a 90 giorni; scaduto tale termine, il responsabile del procedimento deve chiedere le valutazioni ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici con la necessaria qualificazione o ad istituti universitari.

Art. 6

Conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento

L'Azienda Ospedaliera è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in anni 5. Le controversie per il ritardo dell'A.O. nella conclusione del procedimento sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del Giudice Amministrativo ex art. 2 bis L. 241/1990 e s.m.e.i.

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

Art. 7

Motivazione del provvedimento

Ogni provvedimento amministrativo deve essere adeguatamente motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Azienda, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

La motivazione deve essere scritta in modo chiaro anche tenendo conto della Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi del Dipartimento della Funzione Pubblica dell'8 maggio 2002 e s.m.e.i.

La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale, quali ad esempio i regolamenti, né per gli atti di diritto privato, salvo sia diversamente previsto dalla legge, da regolamenti o da contratti.

Se le ragioni della decisione risultano da altro atto amministrativo dell'Azienda richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima agli interessati deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui essa si richiama.

In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 8

Uso della telematica

Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche incentivano l'uso della telematica, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati.

CAPO II

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 9

Individuazione della Struttura competente per il procedimento

Le Strutture competenti ai fini dell'assunzione della responsabilità per l'istruttoria ed a ogni altro adempimento procedimentale e l'adozione del provvedimento finale, sono determinate, ove non siano stabilite dalla legge o dal Piano di Organizzazione Aziendale (POA), sulla base di provvedimenti espressi del Direttore Generale.

L'assegnazione del procedimento alla Struttura competente è effettuata dal Servizio Protocollo Generale con riferimento al POA, di regola tramite indicazione della Struttura e apposizione di sigla dell'operatore nell'atto iniziale del procedimento. Non possono esservi più Strutture competenti per lo stesso procedimento amministrativo, potendo tuttavia Strutture diverse da quella competente porre in essere specifici atti procedurali (ad es., pareri, autorizzazioni). Eventuali conflitti di competenza sono risolti tra i dirigenti delle Strutture interessate. In caso di mancato accordo tra gli stessi, il conflitto è risolto dal Direttore Amministrativo.

Qualora si dia inizio ad un procedimento, sia d'ufficio che su istanza di parte, il Direttore Generale e/o il Direttore Amministrativo o il funzionario delegato, possono determinare, in

relazione alla natura dell'oggetto da trattare, la Struttura Aziendale istituzionalmente tenuta all'istruttoria della pratica, demandandone la trattazione al Responsabile della Struttura Aziendale medesima.

Art. 10

Responsabile del procedimento

Il Responsabile della Struttura competente per il procedimento, assegna a sé o ad altro dipendente della Struttura l'istruttoria ed ogni altro atto inerente il singolo procedimento in base a criteri obiettivi di competenza, il quale provvede, assumendone la responsabilità, a compiere tutti gli atti istruttori e gli altri adempimenti procedurali, nonché a predisporre il provvedimento finale.

Il Responsabile della Struttura, qualora non provveda all'assegnazione della pratica ad altro dipendente è considerato a tutti gli effetti responsabile del procedimento di quella stessa pratica. L'assegnazione tuttavia può essere effettuata in via generale (in tal caso, ha ad oggetto tutte le istruttorie e ogni altro atto relativi a determinate materie). Il Responsabile della Struttura può, per specifiche materie, delegare l'assegnazione a dirigenti o a posizioni organizzative della Struttura stessa.

Il Responsabile del procedimento costituito da più fasi (complesso), cura le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono nel procedimento. Il Responsabile del procedimento per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, deve comunque controllare il regolare andamento della procedura, informando il livello di responsabilità superiore in caso di ritardi o irregolarità.

Il Responsabile del procedimento procede alle comunicazioni di cui agli artt. 14 e 15.

Art. 11

Compiti del Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento, ha compiti di coordinamento della fase istruttoria ed in particolare:

- a) predispone le comunicazioni di avvio del procedimento che sono destinate alle parti interessate;
- b) accerta i presupposti di fatto e di diritto per l'emanazione dell'atto finale disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria.
- c) propone al responsabile della Struttura l'indizione o, avendone la competenza, indire le riunioni interne tra Strutture, ovvero proporre alla Direzione Aziendale l'indizione di una conferenza dei servizi con le altre pubbliche amministrazioni;
- d) adotta, ove ne abbia la competenza, l'atto finale, apponendovi la propria sigla ed assumendosi la responsabilità della proposta, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione;
- e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni dell'atto finale previste dalle leggi o regolamenti, qualora detti adempimenti non siano demandati ad altri uffici;
- f) da seguito, una volta adottato il provvedimento, agli adempimenti conseguenti e connessi al medesimo, se di competenza, fino alla completa conclusione e archiviazione.

Art. 12

Compiti del Responsabile dell'atto finale

Il Responsabile dell'atto finale è il Direttore Generale, coadiuvato dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, salvo quanto previsto da leggi e/o regolamenti nonché dalla disciplina interna sugli atti delegati.

Il soggetto competente ad adottare il provvedimento, verifica la correttezza della motivazione dei provvedimenti e può controllare, anche tramite il fascicolo, la sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto. L'atto finale riveste la forma scritta

L'organo e/o il soggetto competente ad adottare il provvedimento, 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.

Art. 13

Conflitto di interessi

Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

CAPO III

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 14

Comunicazione di avvio del procedimento

Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio dello stesso è comunicato, con le modalità dell'art. 15, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'Azienda è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà dell'Azienda di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari.

Art. 15

Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento

L'Azienda Ospedaliera provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione in forma scritta e personale.

Nella comunicazione, effettuata su carta intestata, debbono essere indicati:

- a) l'oggetto del procedimento;
- b) la Struttura competente alla quale la pratica è assegnata,
- c) il nominativo del Responsabile dell'istruttoria, il nominativo del Responsabile del provvedimento finale e i loro recapiti telefonici e di posta elettronica;

- d) la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'Allegato A, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Azienda Ospedaliera;
- e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
- f) la Struttura o l'Ufficio dove è possibile prendere visione degli atti;

Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile, risulti particolarmente gravosa o per esigenze di celerità, l'A.O., su iniziativa del Responsabile del procedimento, provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite.

L'obbligo di comunicazione può essere assolto contestualmente alla notifica del provvedimento finale del procedimento ove quest'ultimo sia concluso entro i termini previsti per quel tipo di procedimento;

L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può esser fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 16

Intervento nel procedimento

Hanno facoltà di intervenire nel procedimento amministrativo:

- le parti interessate così come individuate nell'art 14;
- qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

Il Responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente abbia titolo a partecipare ed in caso positivo l'Azienda deve inviare all'interveniente la comunicazione contenente tutte le necessarie indicazioni per la facilitazione dell'accesso ai documenti amministrativi e dell'intervento nel suo complesso; in caso negativo deve comunicare all'interveniente, motivandole adeguatamente, le ragioni che non consentono l'intervento.

Art. 17

Diritti dei partecipanti al procedimento

I soggetti di cui all'art. 14 e quelli intervenuti ai sensi dell'art. 16 hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge 241/1990 e s.m.e.i.. Rimangono ferme, altresì, le limitazioni previste dal Regolamento Aziendale per il diritto di accesso agli atti e dalle disposizioni di legge a tutela della privacy.
- b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'Azienda Ospedaliera ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

Art. 18

Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Nei procedimenti ad istanza di parte il Responsabile del provvedimento finale, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente all'autore dell'istanza i motivi che ostano all'accoglimento di essa.

Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, l'autore dell'istanza ha il diritto di presentare per iscritto le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.

Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'amministrazione.

Art. 19

Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 16, il Responsabile del provvedimento finale può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.

Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1, il Responsabile del provvedimento finale può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

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

Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse il Responsabile del provvedimento finale recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, in tutti i casi in cui l'Azienda conclude accordi nelle ipotesi previste al comma 1, la stipulazione dell'accordo è preceduta da una deliberazione del Direttore Generale.

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

Art. 20

Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione

Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività della Azienda Ospedaliera diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

CAPO IV SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 21 Conferenza di servizi

Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, l'Azienda Ospedaliera indice di regola una conferenza di servizi.

La conferenza di servizi è sempre indetta quando l'Azienda deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro 30 giorni dalla ricezione, da parte dell'amministrazione competente, della relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate ovvero nei casi in cui è consentito all'amministrazione procedente di provvedere direttamente in assenza delle determinazioni delle amministrazioni competenti.

La conferenza di servizi può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi riguardanti medesime attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dall'Azienda o, previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente. L'indizione della conferenza può essere richiesta da qualsiasi altra amministrazione coinvolta.

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

La conferenza di servizi è disciplinata dagli artt. 14, 14 bis, 14 ter, 14 quater, 14 quinquies della legge n. 241 del 1990.

Art. 22 Accordi con altre pubbliche amministrazioni

L'Azienda Ospedaliera può concludere accordi con altre Pubbliche Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune. Per detti accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall'art. 15 della legge 241/1990 e s.m.e.i..

Art. 23 Acquisizione di pareri atti e documenti

L'acquisizione di pareri di uffici interni non interrompe la decorrenza dei termini. I pareri devono pertanto essere resi nel più breve tempo possibile. Resta ferma la facoltà del Responsabile del procedimento di prefissare all'Ufficio competente i termini entro i quali i pareri devono essere resi tenuto conto dei tempi di espletamento del presente regolamento.

Qualora nel corso del procedimento si renda necessario l'acquisizione di documenti attestanti fatti, stati e qualità che l'interessato dichiara in possesso dell'Azienda Ospedaliera, il Responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi.

Sono altresì accertati d'ufficio, a cura del Responsabile del procedimento, i fatti, gli stati e le qualità che l'Azienda Ospedaliera è tenuta a certificare.

Art. 24

Acquisizione di pareri presso altre Amministrazioni

Qualora nel corso del procedimento si renda necessaria l'acquisizione di pareri presso altre Amministrazioni, il Responsabile della Struttura o del procedimento se dal medesimo designato, provvede d'ufficio. In tal caso il tempo occorrente all'acquisizione del parere è portato in aumento ai termini fissati dal regolamento in ordine ai tempi di conclusione del procedimento e di ciò ne è data notizia all'istante.

Gli organi consultivi delle pubbliche amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro venti giorni dal ricevimento della richiesta. Qualora siano richiesti di pareri facoltativi, sono tenuti a dare immediata comunicazione alle amministrazioni richiedenti del termine entro il quale il parere sarà reso, che comunque non può superare i venti giorni dal ricevimento della richiesta.

In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'amministrazione richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'amministrazione richiedente procede indipendentemente dall'espressione del parere. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente comma.

Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.

Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, i termini di cui al comma 2 possono essere interrotti per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.

I pareri di cui sopra sono trasmessi con mezzi telematici. Resta fermo quanto previsto dall'articolo 127 del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.e.i..

Art. 25

Valutazioni tecniche

Ove per disposizione espressa di legge o di regolamento sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositi e tali organi ed enti non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'amministrazione procedente nei termini prefissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri

organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.

Nelle ipotesi di cui al comma precedente il Responsabile del procedimento deve segnalare al soggetto istante che il tempo occorrente all'acquisizione delle valutazioni tecniche è portato in aumento ai termini fissati dal presente Regolamento indicandone contestualmente la motivazione.

La disposizione di cui al comma 1 non si applica in caso di valutazioni che debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

Nel caso in cui l'ente od organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, si applica quanto previsto dall'art. 25 comma 5.

Art. 26

Autocertificazione

I documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso dell'Azienda Ospedaliera ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni. L'Azienda Ospedaliera può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile dell'istruttoria i fatti, gli stati e le qualità che Azienda Ospedaliera o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

Resta salva la facoltà di autocertificazione e il dovere per l'Azienda di procedere agli accertamenti d'ufficio, nei limiti stabiliti dagli artt. 46, 47, 71, 72 D.P.R. 445/2000.

Art. 27

Silenzio assenso

Nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'Azienda Ospedaliera equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se l'Azienda Ospedaliera non comunica all'interessato, nel termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di diniego, ovvero non procede ai sensi del comma 2.

L'Azienda Ospedaliera può indire, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di cui al comma 1, una conferenza di servizi ai sensi del capo IV, anche tenendo conto delle situazioni giuridiche soggettive dei controinteressati.

Nei casi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento della domanda, l'amministrazione competente può assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della legge 241/1990.

Le disposizioni del presente articolo non si applicano:

- a) agli atti e procedimenti riguardanti la salute;
- b) ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali;

- c) ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza;
- d) agli atti e procedimenti individuati con uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la funzione pubblica, di concerto con i Ministri competenti.

Si applicano gli articoli 2, comma 7, e 10-bis della legge 241/1990.

Art. 28

Efficacia invalidità revoca e recesso

Per quanto concerne l'efficacia, l'invalidità, la revoca e il recesso del provvedimento amministrativo si rinvia al Capo IV-bis della legge n. 241/1990 e s.m.e.i – “*Efficacia ed invalidità del provvedimento amministrativo. Revoca e recesso*”.

CAPO V

TERMINI DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 29

Oggetto della regolamentazione

Il presente Capo, in attuazione dei principi enunciati dall'art. 2 della legge n. 241/1990 e s.m.e.i., stabilisce i termini massimi entro i quali devono concludersi i procedimenti amministrativi dell'Azienda. Sono esclusi dal computo di detti termini i tempi necessari al conseguimento dell'efficacia dell'atto.

Non sono soggette ai termini indicati nel presente Capo le attività non imposte da norme legislative o regolamentari sia statali che regionali.

Art. 30

Termini massimi per l'adozione dei provvedimenti

In attuazione di quanto previsto dall'art. 2 della legge 241/1990 e s.m.e.i. vengono fissati ed individuati nell'Allegato “A”, che costituisce parte integrante del presente regolamento, i tempi massimi di conclusione dei procedimenti amministrativi delle singole Strutture, complesse e semplici, dell'Azienda Ospedaliera. In via generale e residuale per i procedimenti che debbano concludersi senza l'adozione di una Determinazione Dirigenziale o di una Deliberazione del Direttore Generale si applicano i seguenti termini:

- Procedimento non comportante particolare attività istruttoria 30 gg.
- Procedimento comportante una particolare attività istruttoria 60 gg.

Art. 31

Sospensione dei termini

La sospensione dei termini del procedimento opera nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento.

Il termine rimane altresì sospeso sino a quando siano richiesti agli interessati chiarimenti o integrazioni di documentazione, o quando nel procedimento vi è la partecipazione di altri enti o amministrazioni per l'emanazione di pareri obbligatori, accertamenti o nulla osta.

Il Responsabile del procedimento è tenuto ad informare gli interessati dei motivi per i quali il termine per l'adempimento viene sospeso e comunicare agli stessi il nuovo termine entro cui il procedimento stesso potrà concludersi.

Art. 32
Normativa di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le norme di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.e.i..

Art. 33
Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno di pubblicazione della deliberazione di approvazione del Direttore Generale secondo le modalità previste dalla legge.

7. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Responsabile del procedimento	Dipendente dell'ufficio competente che ha la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, all'adozione del differimento.
Responsabile del provvedimento	Dirigente dell'ufficio competente o funzionario incaricato
Ufficio competente	Il settore che ha emanato l'atto o il provvedimento o che lo detiene stabilmente
A.O.	Azienda Ospedaliera
S.C.	Struttura Complessa
S.S.	Struttura Semplice
Procedimento Amministrativo	Insieme di una pluralità di atti (susseguenti e diversi tra loro) che, nonostante la loro eterogeneità e la loro relativa autonomia, sono preordinati allo stesso fine e, cioè, alla produzione degli effetti giuridici propri di una determinata fattispecie
Provvedimento Amministrativo	Atto consistente in una manifestazione di volontà adottata dall'Amministrazione, nell'esercizio dei suoi poteri, per la cura di un concreto interesse pubblico e diretta a produrre in maniera unilaterale effetti giuridici nei rapporti esterni con i destinatari

8. **PERIODO DI VALIDITÀ DEL DOCUMENTO** Il presente regolamento è valido per tre anni dalla data di pubblicazione in assenza di mutamenti normativi/legislativi, di variazioni organizzative o di necessità di modifica dei contenuti che determinino un aggiornamento anticipato dello stesso.

ALLEGATO A

TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALE NIGUARDA CA' GRANDA

TERMINI GENERALI		
Tipologia di Procedimento	Fonte normativa	Termine finale (in giorni)
Procedimento non comportante particolare attività istruttoria che si conclude senza l'adozione di una deliberazione o determina dirigenziale	Regolamento aziendale	30
Procedimento comportante una particolare attività istruttoria che si conclude senza l'adozione di una deliberazione o determina dirigenziale	Regolamento aziendale	60
I termini di cui sopra sono applicabili in caso di mancata indicazione nelle successive tabelle e salvo quanto diversamente previsto da leggi/regolamenti o atti normativi regionali nazionali e dell'Unione Europea		

S.C. DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI PRESIDIO	
Tipologia di Procedimento	Termine finale (in giorni)
Procedimenti relativi alla nomina di Organi/Organismi Aziendali	Secondo indicazioni nazionali/regionali
Accettazione Oblazioni	90 gg
Conferimenti incarichi legali a Studi Legali esterni per patrocinio dell'Ente	In riferimento alle tempistiche del c.p.c.
Liquidazioni parcelle dei legali esterni	Saldo in 60 giorni dalla nota pro-forma come da D.Lgs. 231/2002
Elaborazioni regolamenti aziendali di carattere generale	90 gg
Procedimenti conseguenti a pronunzie giudiziali	30 giorni dalla notifica dell'atto e secondo i termini del c.p.c./c.p.p./c.p.a.
Procedimenti relativi a transazioni giudiziali	60 giorni dalla stipula dell'accordo definitivo
Stipula e rinnovi di convenzioni per tirocini di formazione e orientamento (stage)	30 gg
Piano di Organizzazione Aziendale	Secondo indicazioni regionali
Obiettivi aziendali annuali	Secondo indicazioni regionali
Attivazione di progetti di Ricerca finanziati da Enti (Ministeri, Regione, Comuni, Unione Europea etc)	60 gg dalla richiesta
Convezioni con le Università per le Scuole di Specializzazione	5 mesi dalla richiesta (i termini sono sospesi nelle more dell'approvazione della Giunta Regionale)
Convenzioni con Scuole di specializzazione per tirocini in psicoterapia	30 gg dalla richiesta

S.C. RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI	
Tipologia di Procedimento	Termine finale (in giorni)
Approvazione del Piano della Formazione Aziendale annuale	entro 4 mesi dall'elaborazione delle linee guida da parte del comitato scientifico e comunque entro il termine indicato ogni anno dalla Regione
Gestione istanze inoltrate da dipendenti o soggetti esterni all'Azienda inerenti alla formazione	30 gg dall'istanza
Collegi tecnici per conferma incarico	2 mesi dalla scadenza dell'incarico

Collegi tecnici per indennità di esclusività	6 mesi anno successivo a quello di maturazione del diritto
Selezioni interne: passaggi di categoria, posizioni organizzative	90 gg dalla scadenza del bando o dalla prova pratica/orale ove prevista
Stipulazione contratti per incarichi dirigenziali	60 gg dalla deliberazione della graduazione della posizione
Opzione attività libero professionale intra/extra moenia dirigenza	30 gg dal 30/11 di ogni anno
Valutazione del personale	180 gg dal periodo di riferimento
Raggiungimento obiettivi	180 gg dal periodo di riferimento
Concessione diritto allo studio (150 ore)	30 gg dalle scadenze indicate dal regolamento aziendale
Istanza per aggravamento di causa di servizio	60 gg
Istanza di conservazione del posto per malattia	30 gg
Istanza per astensione dal lavoro notturno	30 gg
Istanza di assenza per terapia salvavita	60 gg
Istanza di pensione di inabilità	60 gg dall'istanza all'invio alla commissione competente
Istanza di dimissioni	60 gg
Riconoscimento benefici L.104/92 per altri	30 gg dall'istanza
Riconoscimento benefici L.104/92 per se stessi	contestuale all'istanza
Riconoscimento congedo straordinario d.lgs. 151/2001 per disabili	30 gg dall'istanza
Istanze di aspettative a vario titolo	60 gg
Istanza di trasferimento tra enti	90gg
Istanza di certificati di servizio	30 gg
Istanza di congedo per gravi motivi (L. 53/2000)	30 gg dall'istanza
Riscontro ad altri enti per istanza di comando in entrata	90 gg
Riscontro ai dipendenti per istanza di comando in uscita	90 gg
Richiesta di autorizzazione per incarichi ex art. 53 D.Lgs. 165/2001	30 gg dall'istanza
Gestione istanze inoltrate da dipendenti in materia di contenzioso	30 gg
Procedimenti disciplinari attivati dal responsabile di SC	60 gg dalla contestazione dell'addebito
Procedimenti disciplinari attivati da (UPD)	120 gg dalla data di prima acquisizione dell'effrazione
Concessione part-time e impegno orario ridotto	60 gg dall'istanza
Pratiche previdenziali: domanda di collocamento a riposo, indennità premio servizio, moduli PA04, etc.)	90 gg
Riliquidazione pensioni/IPS/TFR per sottoscrizione nuovi CCNL	90 gg dalla data di pubblicazione
Note di addebito INPDAP per regolarizzazione contributiva	90 gg dall'istanza
Denunce semestrali/annuali (ONAOI, INAIL)	termini di legge
Pagamenti mensili riscatti	30 gg
Pagamenti sistemazioni contributive e oneri per benefici contrattuali	scadenza semestrale + pagamento in base al piano di ammortamento
concorsi pubblici comparto e dirigenza	6 mesi dalla prima prova scritta
avvisi pubblici per incarichi/supplenza	6 mesi dalla prima prova scritta
selezioni interne: funzioni di coordinamento	6 mesi dalla prima prova scritta
Assegnazione di incarichi quinquennali	90 gg dal colloquio
Istanza di ricostituzione del rapporto di lavoro	90 gg
applicazioni istituti contrattuali e/o legislativi che hanno effetto sul trattamento economico	entro 60 gg (dalla data di sottoscrizione e/o di esecutività)
Istanze di revisione del trattamento economico	30 gg
Rideterminazione trattamento economico in seguito a sentenze e/o atti amministrativi (dalla comunicazione della sentenza o dell'atto)	30 gg
Istanze di concessione prestiti pluriennali e/o piccoli prestiti da INPDAP e da finanziarie (dall'acquisizione della domanda)	10 gg
Istanza di pignoramento da finanziarie o persone fisiche	30 gg
Istanza di trattenute aggiuntive (es. assegno alimentare)	30 gg
Avvisi pubblici per assegnazione di incarichi libero professionali	90 gg dalla chiusura del bando

e borse di studio	
Contrattazione integrativa: comunicazione fondi	30 gg dalla stipula CCNL
Contrattazione integrativa: inizio contrattazione	60 gg dalla stipula CCNL
Contrattazione integrativa: termine contrattazione	150 gg dalla stipula CCNL
Contrattazione integrativa: invio collegio sindacale	5 gg dalla firma definitiva del Contratto Integrativo
Contrattazione integrativa: invio ARAN e CNEL	5 gg dalla firma dell'ipotesi Contratto Integrativo
Pubblicazione contratti integrativi	10 gg dalla firma
Attuazione contratti integrativi	immediatamente esecutivi
Determinazione e ripartizione annuale monte ore dei permessi sindacali	31 gennaio di ogni anno
Monitoraggio trimestrale permessi sindacali	30 gg dalla conclusione del trimestre

S.C. RISORSE FINANZIARIE	
Tipologia di Procedimento	Termine finale (in giorni)
Predisposizione Bilancio di Previsione	Secondo fonte normativa (60 gg)
Predisposizione Bilancio di Esercizio	Secondo fonte normativa (DLgs 502/92 e Dlsg 118/11)
Predisposizione Certificazioni Economiche Trimestrali	Secondo fonte normativa (DLgs 502/92 e Dlsg 118/11)
Predisposizione di atti richiesti da soggetti terzi sulla base della normativa vigente (rendicontazioni, certificazioni, dichiarazioni)	Secondo fonte normativa regionale (entro il 15 gg del mese successivo al trimestre)
Riscontri in merito alle richieste circa la posizione debitoria formulate dai collegi sindacali dei soggetti debitori, compreso comunicazione ai sensi art. 6 c.9 D.L. 35/13	30 gg dal ricevimento
Riscontri a istanze per cessioni di credito e mandati all'incasso	45 gg dal ricevimento
Predisposizione Bilancio di Previsione	Secondo quanto stabilito nella fonte normativa (60 gg)

S.C. GESTIONE OPERATIVA PROCESSI E MARKETING	
Tipologia di Procedimento	Termine finale (in giorni)
CONVENZIONI ATTIVE	
Attivazione/rinnovi convenzioni attive	Entro 90 gg dalla richiesta
Emissione fatture	Entro 30 gg dalla rendicontazione
Risposta alle richieste di chiarimenti formulate dai clienti in merito a fatture emesse	Entro 30 gg dalla richiesta
Sollecito per recupero crediti	Entro 90 gg dalla scadenza
Variatione stipendiale ai professionisti	Entro 30 gg dal pagamento dell'ente
LIBERA PROFESSIONE	
Attivazione/rinnovi attività LP	Entro 30 gg dalla richiesta
Risposte a richieste da soggetti esterni (RL, ASL) non soggette a specifiche scadenze o a scadenze periodiche già regolamentate	Entro 30 gg dalla richiesta
Emissione fatture	Entro 30 gg dalla data di dimissione
Attivazione amministrativa ricovero a pagamento (redazione preventivo)	Entro 30 gg dalla richiesta
CONVENZIONI PASSIVE	
Attivazione/rinnovi convenzioni passive	Entro 90 gg dalla richiesta
Liquidazione fatture	Entro 90 gg dal ricevimento della fattura da parte della SC MKTG
Rilascio ad enti terzi di certificazioni di fatturato e buon esito del servizio	Entro 30 gg dalla richiesta

S.C. EDILE E IMPIANTI	
Tipologia di Procedimento	Termine finale (in giorni)
Appalti di lavoro sotto/sopra soglia	Termini di Legge
Appalti per la fornitura di beni e servizi sotto/sopra soglia	Termini di Legge
Procedimento di emissione di ordine a seguito di proposta di magazzino, e a seguito di richiesta proveniente da singola U.O.	30 gg dal ricevimento della richiesta
Procedimento di liquidazione fatture	60 gg dal ricevimento della fattura
Procedimento di rilascio agli appaltatori di CEL (certif. esecuzione lavori)	30 gg dal ricevimento della richiesta
Procedimento di modifica di elementi del contratto (voltura, integrazione, proroga, estensione, risoluzione, recesso...)	30 gg dall'avvio del procedimento
Procedimento di aggiornamento schede catastali	30 gg (da fine dei lavori)

S.C. PROGETTAZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO	
Tipologia di Procedimento	Termine finale (in giorni)
Accettazione donazioni beni mobili e immobili	90 gg
Redazione e aggiornamento del piano triennale degli investimenti (con SC Edile e Impianti)	Termini di legge
Redazione del piano annuale degli investimenti (con SC Edile e Impianti)	Termini di legge
Redazione delle istanze di finanziamento delle opere, approvazione da parte degli enti esterni	Secondo DGR regionali
Indizione e gestione delle conferenze di servizi	20 – 40 gg
Redazione del documento esigenziale propedeutico alle fasi di progettazione	Termini di legge
Progettazione preliminare, definitiva e esecutiva delle opere	Secondo piano investimenti annuale
Approvazione e validazione dei progetti interni ed esterni	Termini di legge
Predisposizione degli atti di gara per gli appalti di lavori e di manutenzione straordinaria	Secondo piano investimenti annuale
Sottoscrizione dei contratti di appalto di opere e di manutenzione straordinaria	Termini di legge
Approvazione SAL, sottoscrizione certificati di pagamento	45 gg
Collaudi delle opere e degli impianti	Termini di legge
Attuazione accordo bonario	Termini di legge
Costituzione albo professionisti (con SC Edile e Impianti)	termini di legge
gare di appalto per la progettazione di opere e impianti	Termini di legge

S.C. APPROVVIGIONAMENTI	
Tipologia di Procedimento	Termine finale (in giorni)
Applicazione penale in fase di esecuzione del contratto	30 gg. da data conoscenza violazione
Procedimento emissione ordinativo	30 gg da ricevimento richiesta legittima e autorizzata da D.S.
Escussione della cauzione provvisoria	15 gg data evento
Escussione della cauzione definitiva	15 gg da data risoluzione del contratto
Risarcimento danni per inadempienza contrattuale	30 gg da data risoluzione del contratto
Procedimento di modifica elementi del contratto (voltura, integrazione, proroga, recesso, estensione, risoluzione, ecc.)	30 gg da conoscenza dell'evento che rende necessario-opportuno l'atto
Appalti sopra soglia per la fornitura di beni/servizi (dalla delibera di indizione a quella di aggiudicazione)	Termini ex D.lgs 163/2006 e s.m.e.i. (dalla delibera di indizione a quella di aggiudicazione)
Appalto sotto soglia per la fornitura di beni/servizi con procedura mediante cottimo fiduciario con criterio di aggiudicazione al prezzo più basso	
Appalto sotto soglia per la fornitura di beni/servizi con procedura mediante cottimo fiduciario con criterio di aggiudicazione prezzo-qualità	

Acquisizione di beni/servizi in economia con budget assegnato all'inizio dell'anno – Delibera di rendicontazione	Entro il 10 gg del mese successivo
Procedimenti di liquidazione fatture	30 gg dal ricevimento della fattura (salvo contestazioni)
Procedimento di rilascio ai fornitori di certificazione di fatturato e buon esito delle forniture. (Inizio del proc.: lettera di richiesta – fine del proc.: lettera di riscontro previa validazione S.C. Risorse Finanziarie)	30 gg dalla richiesta
Procedimento di adesione a convenzioni Consip/centrale regionale acquisti/gare aggregate	90 gg

S.C. GESTIONE CONCESSIONE E LOGISTICA NUOVO OSPEDALE	
Tipologia di Procedimento	Termine finale (in giorni)
Procedimento di emissione di ordinativi e conseguente liquidazione delle fatture	60 gg dal ricevimento della fattura (Contratto di Concessione)
Procedura di revisione della Concessione	30 gg dalla ricezione di richiesta di revisione da una delle Parti (Contratto di Concessione)
Procedimento redazione relazioni trimestrali	30 gg dalla data di ricezione della relazione trimestrale da parte del Concessionario invio risposta da parte del Concedente (Contratto di Concessione)

S.C. INGEGNERIA CLINICA	
Tipologia di Procedimento	Termine finale (in giorni)
Procedimento di liquidazione fatture	20 gg dal ricevimento fattura in ing. clinica
Procedimento di emissione ordine a seguito di proposta di magazzino e a seguito di richiesta proveniente da singola U.O.	20 gg. dalla richiesta
Appalti per la fornitura di beni e servizi sotto/sopra soglia	Termini ex D.lgs 163/2006 e s.m.e.i.
Procedimento di inventariazione cespiti	30 gg dal carico della bolla
Procedimento di recepimento donazioni	30 gg dal ricevimento della determina

S.S. COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE	
Tipologia di Procedimento	Termine finale (in giorni)
Gestione delle segnalazioni e degli encomi	15 gg
Risposte a mail pervenute al sito istituzionale	3 gg
Trasparenza accesso civico	30 gg
Concessione marchio e patrocinio	10 gg
Gestione rapporti coi media, con particolare riferimento alla diffusione dei bollettini medici	24/h
Risposte ai commenti sui canali social - UTUBE	3 gg