



AZIENDA ULSS 20 DI VERONA

Sede legale: via Valverde n. 42 - 37122 Verona - tel. 045/8075511 Fax 045/8075640



Regolamento aziendale di attuazione della Legge 241/90 in materia di procedimento amministrativo



AZIENDA ULSS 20 DI VERONA

Sede legale: via Valverde n. 42 - 37122 Verona - tel. 045/8075511 Fax 045/8075640



Introduzione

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- ART. 1 – Principi generali
- ART. 2 – Oggetto
- ART. 3 – Ambito di applicazione
- ART. 4 – Misure organizzative

CAPO II – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- ART. 5 – Definizione
- ART. 6 – Procedimenti attivati d'ufficio e decorrenza del termine iniziale
- ART. 7 – Procedimenti ad istanza di parte e decorrenza del termine iniziale

CAPO III – RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

- ART. 8 – Individuazione del Servizio e dell'Unità operativa competente
- ART. 9 – Individuazione del Responsabile del Procedimento
- ART. 10 – Compiti del Responsabile del procedimento
- ART. 11 – Conflitto di interessi
- ART. 12 – Sostituzione del Responsabile del procedimento
- ART. 13 – Obbligo della comunicazione di avvio del procedimento
- ART. 14 – Contenuto della comunicazione di avvio del procedimento
- ART. 15 – Divieto di aggravio delle procedure
- ART. 16 – Accertamenti d'Ufficio
- ART. 17 – Sospensione del termine
- ART. 18 – Interruzione del termine
- ART. 19 – Comunicazione dei motivi ostativi all' accoglimento dell'istanza
- ART. 20 – Contenuto del provvedimento finale
- ART. 21 – Durata dei procedimenti
- ART. 22 – Silenzio-assenso
- ART. 23 – Conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento

CAPO IV – MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE

- ART. 24 – Principi sulla semplificazione dell'attività amministrativa
- ART. 25 – Conferenza dei Servizi
- ART. 26 – Accordi con altre Pubbliche Amministrazioni
- ART. 27 – Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento
- ART. 28 – Esercizio della facoltà di intervento
- ART. 29 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

CAPO V- EFFICACIA E INVALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- ART. 30 – Forma e motivazione
- ART. 31 – Efficacia ed esecutività del provvedimento
- ART. 32 – Sospensione dell'efficacia
- ART. 33 – Esecutorietà
- ART. 34 – Nullità e annullamento del provvedimento
- ART. 35 – Annullamento d'ufficio
- ART. 36 – Riesame
- ART. 37 – Revoca del provvedimento

CAPO VI – NORME FINALI

- ART. 38 – Segreto d'ufficio
- ART. 39 – Tutela della privacy
- ART. 40 – Pubblicità dei procedimenti
- ART. 41 – Norma di rinvio.

Allegato: Schede procedimenti amministrativi



AZIENDA ULSS 20 DI VERONA

Sede legale: via Valverde n. 42 - 37122 Verona - tel. 045/8075511 Fax 045/8075640



Regolamento aziendale di attuazione della Legge 241/90 in materia di procedimento amministrativo

Introduzione

La Legge n. 241 del 7 agosto 1990 (“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”) e s.m.i, rappresenta il quadro di riferimento generale dei principi in materia di procedimento amministrativo. La Legge è stata oggetto, anche in tempi recenti e spesso attraverso la decretazione d’urgenza, di molteplici interventi da parte del legislatore, tra questi il D.L. 1/2012 (c.d. “Cresci Italia”) il D.L. 5/2012 (c.d. “Decreto semplificazioni”) il D.L. 82/2012 (c.d. “Decreto sviluppo”), il D.L. 5/2012 (“Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo”).

Il vigente art. 2 della Legge (“Conclusione del procedimento) prevede che le Amministrazioni possono stabilire, mediante propri regolamenti, termini non superiori a novanta giorni, con estensione fino a un massimo di centottanta giorni per i procedimenti di particolare complessità, entro i quali devono concludersi i procedimenti di propria competenza. Qualora il termine per la conclusione del procedimento non sia previsto da specifiche disposizioni di legge e l’Amministrazione non indichi, con proprio provvedimento, un termine diverso, tutti i procedimenti devono concludersi entro il termine di trenta giorni.

Nel rispetto dell’evoluzione normativa sopracitata e in conformità anche ai più recenti interventi del legislatore in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle P. A., l’Azienda Ulss 20 di Verona ha ritenuto necessario adottare un proprio regolamento con il quale rendere evidenti le modalità di svolgimento dei procedimenti, siano essi ad iniziativa di parte o di ufficio, nonché i tempi entro i quali i procedimenti, allegati al presente regolamento, devono concludersi.

Capo I. Disposizioni Generali

Art. 1. Principi generali

L’attività amministrativa dell’Azienda USL 20, di seguito denominata Azienda, persegue i fini determinati dalle leggi statali e regionali ed è ispirata a criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e trasparenza, secondo le modalità previste dalla Legge n. 241/90 e s.m.i., dalle altre disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti, nonché dai principi dell’ordinamento comunitario.

I procedimenti devono raggiungere nel modo più efficiente ed economico gli obiettivi ai quali le specifiche attività aziendali sono preordinate e non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell’istruttoria.



AZIENDA ULSS 20 DI VERONA

Sede legale: via Valverde n. 42 - 37122 Verona - tel. 045/8075511 Fax 045/8075640



L'Azienda garantisce, attraverso politiche di snellimento e di semplificazione dell'attività amministrativa, il diritto all'esercizio puntuale e tempestivo delle pubbliche funzioni, disciplinando i relativi adempimenti procedurali.

Art. 2. Oggetto

Costituisce "procedimento" il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione di un provvedimento finale di carattere amministrativo.

Il presente regolamento, in attuazione dell'art.2, comma 2 della L. 241/90 e s.m.i, disciplina i procedimenti amministrativi di competenza dell'Azienda, stabilendo per ciascun procedimento, l'Unità organizzativa competente, il responsabile del procedimento e dell'adozione del provvedimento finale, il responsabile dell'istruttoria (se diverso), il termine massimo entro il quale il procedimento deve concludersi, nonché ogni altro adempimento procedimentale.

Art.3. Ambito di applicazione.

Rientrano nella disciplina del presente regolamento, i procedimenti amministrativi di competenza dell'Azienda che conseguano obbligatoriamente ad una istanza di parte ovvero debbano essere iniziati d'ufficio.

Sono esclusi dall'applicazione delle presenti disposizioni:

- a) i procedimenti i cui termini sono regolati, nelle diverse fasi, da specifiche disposizioni di legge;
- b) i procedimenti che conseguono a ricorsi amministrativi;
- c) gli atti e le attività non provvedimentali (ispezioni, controlli tecnici..);
- d) gli atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- e) gli atti di gestione del rapporto di lavoro tra l'Azienda e il personale dipendente, convenzionato e i collaboratori.

Le richieste di rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti degli stessi, devono essere evase, se possibile, immediatamente; se comportano adempimenti e/o ricerche particolari, entro il termine massimo di quindici giorni dalla richiesta.

Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento e salvo che la legge disponga altrimenti, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Azienda agisce secondo le norme di diritto privato.

Art. 4. Misure organizzative.

Per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, l'Azienda, tenuto conto delle risorse tecnologiche di cui dispone, incentiva l'uso della telematica sia nei rapporti interni tra Servizi e Uffici sia con soggetti privati e altre Amministrazioni.



AZIENDA ULSS 20 DI VERONA

Sede legale: via Valverde n. 42 - 37122 Verona - tel. 045/8075511 Fax 045/8075640



I dirigenti adottano ogni provvedimento necessario per razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso, di partecipazione e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini, degli Enti e delle imprese.

I procedimenti amministrativi di competenza dell'Azienda prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente, là dove possibile, delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.

Le comunicazioni infraprocedimentali che si rendono necessarie e/o opportune nello svolgimento del procedimento, possono avvenire, con il consenso delle parti interessate, tramite posta elettronica, messaggistica telefonica e altre modalità di comunicazione telematica.

Il Responsabile del procedimento, nella conduzione di attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti gli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatizzato, il possesso dei requisiti, lo stato dei fatti, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Azienda.

Capo II. Il procedimento amministrativo

Art. 5. Definizione

Per procedimento amministrativo si intende una sequenza collegata e coordinata di fatti ed atti amministrativi, preordinati all'adozione di un provvedimento finale.

Il procedimento amministrativo si articola principalmente nelle seguenti fasi:

- iniziativa, di parte o d'ufficio, quale presupposto per avviare il procedimento;
- istruttoria, diretta ad acquisire e valutare i singoli dati pertinenti e rilevanti ai fini dell'emanazione del provvedimento finale;
- decisoria, diretta ad emanare in concreto il contenuto del provvedimento da adottare;
- integrativa dell'efficacia, diretta al compimento di ulteriori e successivi atti od operazioni, previsti espressamente dalla legge o dalla natura stessa del provvedimento.

Ogni procedimento amministrativo, sia iniziato d'ufficio sia su istanza di parte, deve concludersi con l'adozione di provvedimento espresso e motivato che, dotato di autoritarietà, è destinato a produrre effetti giuridici in capo a soggetti terzi.

Art. 6. Procedimenti attivati d'ufficio e decorrenza del termine iniziale

I procedimenti amministrativi sono avviati d'ufficio quando l'Azienda ha conoscenza di atti, fatti o circostanze, trasmessi o riferiti da altre P.A. o da privati, per i quali sussiste l'obbligo, o l'interesse, a provvedere.

Il termine iniziale decorre dal giorno in cui l'Azienda assume, in merito, il primo atto formale con il quale manifesta la volontà di provvedere. Qualora l'atto propulsivo provenga da organi o uffici di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto.



AZIENDA ULSS 20 DI VERONA

Sede legale: via Valverde n. 42 - 37122 Verona - tel. 045/8075511 Fax 045/8075640



Art. 7. Procedimenti ad istanza di parte e decorrenza del termine iniziale

Il procedimento si apre su istanza di parte quando, per sua natura, prende avvio dall'iniziativa di un soggetto terzo, pubblico o privato.

Per i procedimenti ad istanza di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della istanza stessa.

L'invio dell'istanza può avvenire attraverso i canali ordinari o attraverso sistemi informatizzati che certifichino la data e l'ora dell'invio e della ricezione della comunicazione nonché l'integrità del contenuto della stessa.

Se l'istanza è consegnata a mano, l'Unità operativa che la riceve, rilascia ricevuta con l'attestazione del giorno di consegna. Tale ricevuta, in caso di smarrimento, sottrazione o distruzione dell'istanza, consente la riproposizione della stessa con la data apposta sulla ricevuta.

L'istanza, che deve contenere gli elementi essenziali e indispensabili in relazione al tipo di procedimento, deve essere redatta nelle forme e nei modi preventivamente determinati dall'Azienda e portati a conoscenza dei cittadini con mezzi idonei, in particolare utilizzando il sito web sia per quanto riguarda l'istanza stessa sia gli eventuali atti e documenti da presentare a corredo.

In ogni caso, se l'istanza presentata è redatta in forma e in modo diverso da quello stabilito dall'Azienda ma contenga tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento, questa deve comunque essere accettata.

Se l'Azienda ha previsto una data entro la quale deve essere presentata una domanda, il termine per provvedere decorre da tale data.

Capo III. Responsabilità del procedimento

Art.8. Individuazione del Servizio e dell'Unità operativa competente

Le Strutture responsabili dei procedimenti sono quelle nelle quali si articola l'organizzazione dell'Azienda. Si considera titolare del procedimento, di norma, la struttura alla quale si riconnette l'argomento da trattare in ragione della competenza, per materia principale, con riguardo alle funzioni affidate.

E' assegnata alle Unità organizzative, come risultanti dalle schede allegate al presente regolamento, la titolarità dei procedimenti amministrativi.

Art. 9. Individuazione del Responsabile del Procedimento

Il Dirigente Responsabile dell'Unità organizzativa indicata nelle schede allegate al presente Regolamento, è il Responsabile di tutti i procedimenti rientranti nella competenza della medesima Unità, salvo non sia diversamente disposto.



AZIENDA ULSS 20 DI VERONA

Sede legale: via Valverde n. 42 - 37122 Verona - tel. 045/8075511 Fax 045/8075640



Il Dirigente Responsabile può assegnare, con atto formale, ad altro dipendente della stessa Unità, sulla base delle competenze acquisite ed accertate nella scheda di valutazione, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale attinente singoli procedimenti, compresa, se del caso, l'adozione del provvedimento finale, che, in mancanza di assegnazione esplicita, resta in capo al Dirigente stesso.

Per il dipendente assegnatario, la responsabilità dell'istruttoria decorre dal momento della formale assegnazione.

Nei procedimenti costituiti da più fasi, di competenza di diverse Unità organizzative, il Responsabile della fase iniziale è responsabile dell'istruttoria dell'intero procedimento.

Il Responsabile del procedimento, che è unico, provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono nel procedimento. Egli deve controllare il regolare andamento della procedura anche per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, in particolare deve concordare per ogni singolo procedimento, con le Unità organizzative competenti per le fasi successive, la ripartizione dei tempi per ciascuna fase, che deve essere realizzata entro il termine complessivo fissato nel presente regolamento.

Il Responsabile del procedimento deve sollecitare il rispetto dei termini, informando il livello gerarchico superiore in caso di ritardi o irregolarità. Per le fasi non rientranti nella sua competenza è fatta salva la possibilità di imputare le conseguenze di eventuali ritardi, inadempimenti od omissioni ai Responsabili delle singole fasi.

Tutti i Servizi/Unità operative che intervengono in un procedimento, sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione al Responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare il provvedimento finale nel rispetto dei termini previsti.

Art. 10 Compiti del Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento provvede a:

- valutare, ai fini dell'istruttoria, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete, esperire accertamenti tecnici ed ispezioni, ordinare esibizioni documentali;
- curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni nei casi previsti dalle leggi e dai regolamenti;
- acquisire informazioni, pareri o determinazioni presso altre Unità operative dell'Azienda, rivolgendo apposita istanza ai Responsabili delle stesse, fissando un termine per il relativo adempimento compatibile con il termine di conclusione del procedimento;



AZIENDA ULSS 20 DI VERONA

Sede legale: via Valverde n. 42 - 37122 Verona - tel. 045/8075511 Fax 045/8075640



- segnalare la situazione di un potenziale conflitto di interessi al Dirigente dell'Unità, astenendosi fino alla decisione di quest'ultimo;
- adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmettere gli atti al Dirigente competente per l'adozione del provvedimento stesso.

Il Dirigente 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.

Art. 11. 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 dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, dei conviventi, dei parenti o affini entro il secondo grado.

I soggetti di cui al comma precedente, si astengono in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza.

La situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, va segnalata per iscritto al Dirigente apicale dell'Unità organizzativa, tempestivamente, prima del compimento degli atti.

Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi il Dirigente apicale dell'Unità organizzativa competente, la situazione va segnalata al Direttore Generale.

Assunte le informazioni necessarie, il destinatario della segnalazione valuta la sussistenza o insussistenza del conflitto di interessi e comunica per iscritto la propria decisione all'interessato, motivando le ragioni che consentono la prosecuzione dell'attività, qualora il conflitto sia ritenuto insussistente o l'assegnazione ad altro dipendente, qualora sia ritenuto sussistente.

Ciascuna Unità Organizzativa conserva traccia delle astensioni determinate da conflitto di interesse.

Art. 12. Sostituzione del Responsabile del procedimento

In caso di inadempienza o di ritardo da parte del Responsabile del procedimento, il Dirigente Responsabile dell'Unità Organizzativa deve provvedere immediatamente alla sua sostituzione, qualora non intenda avocare a sé il procedimento.

In caso di inerzia del Dirigente Responsabile dell'Unità Organizzativa, il Direttore Generale individua, tra le figure apicali dell'Azienda, un soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo.

Il Direttore Generale, nonché, per quanto di competenza, il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario, il Direttore dei Servizi Sociali e della Funzione Territoriale, in caso di comprovate e specifiche esigenze, possono formalmente assegnare determinati procedimenti ad Unità



AZIENDA ULSS 20 DI VERONA

Sede legale: via Valverde n. 42 - 37122 Verona - tel. 045/8075511 Fax 045/8075640



Organizzative/Uffici diverse da quelle originariamente competenti. In tal caso, il dirigente preposto assumerà, a tutti gli effetti, la relativa responsabilità.

Art.13. Obbligo della comunicazione di avvio del procedimento

Il Responsabile del procedimento deve comunicare l'avvio del procedimento amministrativo:

- ai soggetti nei confronti dei quali l'atto finale è destinato a produrre effetti diretti;
- ai soggetti che per legge o regolamento devono intervenire nel procedimento stesso;
- a soggetti diversi dai diretti destinatari del provvedimento ai quali tuttavia esso possa provocare un pregiudizio, sempre che tali soggetti siano individuati o facilmente individuabili.

La comunicazione deve essere personale ed avere la forma scritta.

Se nel corso dell'istruttoria si rinvencono altri soggetti interessati al procedimento, deve essere data loro tempestiva comunicazione.

Qualora, per l'elevato numero di aventi titolo, risulti impossibile o gravosa la comunicazione scritta personale, oppure sussistano specifiche esigenze di celerità, il Responsabile del procedimento provvede pubblicando l'atto nel sito web dell'Azienda e indicando le ragioni che giustificano la deroga.

Art. 14. Contenuto della comunicazione di avvio del procedimento

Nella comunicazione di avvio del procedimento devono essere indicati:

- il numero di protocollo e la data di presentazione dell'istanza, se trattasi di un procedimento ad iniziativa di parte;
- l'oggetto, con la concisa precisazione del procedimento promosso;
- l'Unità organizzativa competente e l'Ufficio al quale è stata assegnata la pratica, con l'indicazione dell'ubicazione dello stesso nonché il nominativo del Dirigente Responsabile del procedimento e, se diverso, del Responsabile dell'istruttoria, il recapito telefonico, l'indirizzo di posta elettronica e di posta elettronica certificata;
- l'orario di accesso all'Ufficio preposto, per l'eventuale richiesta di informazioni, per la presa visione, o per il rilascio, dei documenti;
- la data entro la quale il procedimento deve concludersi, secondo i termini previsti dal presente regolamento, ovvero se non previsti, nel termine di trenta giorni;
- il nominativo del Dirigente competente all'emissione del provvedimento finale;
- i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Azienda nonché avverso il provvedimento stesso.

L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatti valere solo dal soggetto che ha diritto a ricevere l'informazione dell'avvio del procedimento mediante segnalazione scritta al Dirigente o, se noto, al Responsabile del procedimento. Questi è tenuto a fornire chiarimenti e/o le integrazioni necessarie entro dieci giorni dalla segnalazione.



AZIENDA ULSS 20 DI VERONA

Sede legale: via Valverde n. 42 - 37122 Verona - tel. 045/8075511 Fax 045/8075640



La comunicazione deve essere effettuata anche per i procedimenti relativi alle attività amministrative a carattere vincolato ed è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento.

Art. 15. Divieto di aggravio delle procedure

Nell'istruttoria dell'istanza non possono essere espletate procedure diverse da quelle previste dalle leggi o dal presente regolamento, se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria stessa. Di tale evenienza il Responsabile deve dare tempestiva e motivata comunicazione ai soggetti interessati.

Art.16. Accertamenti d'ufficio.

L'accertamento di stati, fatti e qualità personali deve essere effettuato dal Responsabile del procedimento conformemente a quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000, in materia di dichiarazione sostitutiva di certificato e di atto di notorietà, ferma restando l'obbligatorietà di effettuare i controlli da parte del Dirigente Responsabile del Servizio/Unità operativa.

Se l'istante dichiara che stati, fatti e qualità personali sono attestati in documenti già in possesso dell'Azienda ovvero detenuti da altre Pubbliche Amministrazioni, egli deve indicare presso quali Uffici/Servizi/Enti è possibile acquisire la documentazione; deve comunque fornire ogni elemento utile alla ricerca affinché il Responsabile possa provvedere d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi.

Sono accertati d'ufficio, da parte del Responsabile del procedimento, fatti, stati e qualità che l'Azienda o altra Pubblica Amministrazione è tenuta a certificare.

Art. 17. Sospensione del termine

Il termine per la conclusione del procedimento può essere sospeso per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per acquisire informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Azienda stessa o non direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni. Il Responsabile del procedimento trasmette a tutti gli interessati una comunicazione circa le cause della sospensione del procedimento e, qualora debba essere realizzato un adempimento da parte dell'interessato, anche l'indicazione dei termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

Il termine può altresì essere sospeso qualora, per la definizione del procedimento, sia necessario acquisire pareri, (obbligatori o facoltativi) di competenza di altre Amministrazioni. In tale ipotesi, trascorsi inutilmente 20 giorni dal ricevimento della richiesta, senza che l'Amministrazione adita abbia provveduto in merito, il Responsabile, se ha richiesto un parere obbligatorio, può procedere indipendentemente dall'espressione dell'Amministrazione interpellata, senza che da ciò possa



AZIENDA ULSS 20 DI VERONA

Sede legale: via Valverde n. 42 - 37122 Verona - tel. 045/8075511 Fax 045/8075640



essergli imputata responsabilità per eventuali danni; se si tratta di parere facoltativo, procede indipendentemente dall'espressione del parere medesimo.

Le disposizioni del presente articolo non si applicano nell'ipotesi di pareri o valutazioni tecniche in materia ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.

Per quanto ivi non previsto, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 16 e 17 della L. 241/90 e s.m.i.

Se il Responsabile ritiene necessario acquisire il parere non di un soggetto esterno ma di una Struttura organizzativa interna, lo stesso viene richiesto al Dirigente o al funzionario preposto all'Unità organizzativa interessata, il quale provvede entro il termine di 20 giorni dal ricevimento della richiesta, anche per via telematica.

Quando si verifica un' ipotesi di sospensione, il periodo in cui dura la causa di sospensione non deve essere computato. La sospensione inizia con la domanda di integrazione documentale o di parere e i termini riprendono a decorrere, per la parte residua, dal ricevimento degli atti richiesti.

Art. 18. Interruzione del termine

Il Responsabile del procedimento, qualora ritenga che l'istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, entro 10 giorni dalla sua presentazione, interrompe i termini del procedimento e comunica le cause di irregolarità o incompletezza, fissando un termine non superiore a 30 giorni dal ricevimento della comunicazione affinché l'istante provveda alla regolarizzazione e/o integrazione.

In tale caso il termine iniziale del procedimento inizia a decorrere nuovamente dalla data di avvenuta regolarizzazione della domanda.

Qualora, entro il termine assegnato, non intervenga alcuna regolarizzazione, il procedimento deve essere archiviato d'ufficio. Dell'archiviazione ne viene data comunicazione all'interessato.

Art 19. Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Nei procedimenti ad iniziativa di parte, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, il Responsabile del provvedimento finale deve tempestivamente comunicare al diretto interessato i motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza.

Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, l'istante ha il diritto di presentare per iscritto le proprie controdeduzioni. Tale fase endoprocedimentale interrompe i termini prestabiliti per la conclusione del procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza di predetto termine.

Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni, così come prodotte, è data motivazione nel provvedimento finale.

Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale ed assistenziale gestiti dagli Enti previdenziali.



AZIENDA ULSS 20 DI VERONA

Sede legale: via Valverde n. 42 - 37122 Verona - tel. 045/8075511 Fax 045/8075640



Art.20. Contenuto del provvedimento finale

Ogni provvedimento, conclusivo del procedimento, deve essere motivato e comunicato alle parti interessate, nei modi e nelle forme previsti dalla legge e dal presente regolamento.

Attraverso la motivazione devono essere esplicitate in modo chiaro e di facile comprensione, le valutazioni di fatto e di diritto effettuate sul caso concreto e le risultanze dell'istruttoria che hanno determinato il contenuto del provvedimento finale.

Qualora il Responsabile del procedimento ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, provvederà alla conclusione del procedimento con provvedimento espresso e motivato, redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

La motivazione può altresì essere, in tutto o in parte, espressa attraverso il richiamo al contenuto di un altro atto (motivazione per relationem) purchè il richiamo sia preciso, inequivoco e l'atto richiamato sia nella disponibilità dell'Azienda.

La motivazione non è richiesta per gli atti amministrativi a contenuto generale o vincolato.

Art. 21. Durata dei procedimenti

Il termine per la conclusione dei procedimenti è determinato con ragionevolezza in base all'organizzazione aziendale, alla complessità del procedimento e al coinvolgimento di altri soggetti, interni ed esterni.

Ciascun procedimento di competenza dell'Azienda deve essere concluso entro il termine riportato nelle schede allegate al presente Regolamento.

I procedimenti non descritti nelle schede e quelli per i quali non è indicato il termine finale, devono concludersi nel termine previsto da altra fonte legislativa statale, regionale o regolamentare o, in mancanza, entro il limite massimo ordinario di trenta giorni, così come stabilito dall'art. 2 comma 2 della L.241/90 e s.m.i.

Con provvedimento da adottarsi in conformità al presente regolamento, possono essere individuati ulteriori e specifici termini per la conclusione di procedimenti aventi particolare contenuto e complessità.

Il termine per la conclusione del procedimento deve essere inteso quale termine massimo comprendente anche le fasi intermedie necessarie al completamento dell'istruttoria e deve essere riferito alla data di adozione del relativo provvedimento finale ovvero, nel caso di provvedimento recettizio, alla data in cui viene effettuata la relativa comunicazione.

Qualora l'inattività o il ritardo di altre Amministrazioni determinino l'impossibilità di rispettare il termine finale fissato, il Responsabile deve darne notizia agli interessati utilizzando la stessa forma prevista per la comunicazione di avvio del procedimento, al Dirigente competente all'adozione del provvedimento finale, se diverso dal Responsabile nonchè all'Amministrazione inadempiente. In



AZIENDA ULSS 20 DI VERONA

Sede legale: via Valverde n. 42 - 37122 Verona - tel. 045/8075511 Fax 045/8075640



ogni caso il Responsabile del procedimento deve assumere ogni iniziativa per sollecitare l'Amministrazione interessata a garantire l'osservanza del termine finale stabilito per la conclusione del procedimento.

Il Responsabile del procedimento deve inoltre adottare un provvedimento espresso in tutti i casi in cui il decorso di un determinato periodo di tempo dalla presentazione della domanda determini la formazione del silenzio-rifiuto ovvero del silenzio-assenso.

Art. 22. Silenzio-assenso

Nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, se Azienda non si esprime entro i termini prescritti, il silenzio equivale ad un provvedimento di accoglimento dell'istanza, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, qualora l'Azienda non comunichi all'interessato, entro i termini previsti per la durata del provvedimento, il provvedimento di diniego.

Art.23. Conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento.

L'inosservanza del termine di conclusione del procedimento amministrativo, non comporta l'illegittimità dell'atto tardivo, ma l'Azienda è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine.

L'inosservanza del termine di conclusione del procedimento ad istanza di parte, per il quale sussiste l'obbligo di pronunziarsi, ad esclusione delle ipotesi di silenzio qualificato e dei concorsi pubblici, comporta per l'istante, nei limiti e alle condizioni di cui all'art.28 del D.L. 69/2013, il diritto di ottenere un indennizzo per il mero ritardo. Le somme corrisposte a titolo di indennizzo dovranno essere detratte qualora l'interessato abbia ottenuto il risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine per la conclusione del procedimento.

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini previsti dalla legge o dal presente regolamento, oltre alle conseguenze di cui ai commi precedenti, costituisce elemento di valutazione della performance individuale e determina una responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile a carico e del dirigente e del funzionario inadempiente.

E' onere del Dirigente comunicare senza indugio il relativo nominativo del Responsabile del procedimento ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare. In caso di tale mancata ottemperanza, il Dirigente assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria.

Capo IV Misure di semplificazione e partecipazione

Art. 24. Principi sulla semplificazione dell'attività amministrativa

L' Azienda attua l'obbligo generale e permanente di semplificazione delle attività e dei procedimenti nel rispetto dei principi e delle norme di legge e di regolamento vigenti ed in particolare delle fonti statali di semplificazione amministrativa.

L'Azienda adotta le seguenti misure generali di semplificazione:



AZIENDA ULSS 20 DI VERONA

Sede legale: via Valverde n. 42 - 37122 Verona - tel. 045/8075511 Fax 045/8075640



- l'acquisizione d'ufficio degli atti, dei documenti e delle informazioni in possesso dell'Azienda o di altre Amministrazioni, anche attraverso sistemi di interconnessione telematica;
- la piena applicazione dei principi e delle norme vigenti in materia di autodichiarazione rese dal cittadino in sostituzione di certificazioni o di atti di notorietà;
- la definizione e la messa disposizione, anche attraverso l'URP ed il sito web, dell'elenco degli atti e dei documenti da presentare a corredo dell'istanza, ai fini dell'adozione del provvedimento richiesto;
- la comunicazione tra i Servizi e gli Uffici aziendali, con le diverse amministrazioni e con i cittadini, anche attraverso l'utilizzazione degli strumenti della tecnologia digitale, quali, a titolo esemplificativo, il documento informatico, la firma digitale, la posta elettronica certificata;
- lo sviluppo di sistemi informativi e informatici funzionali agli obiettivi aziendali di semplificazione e razionalizzazione;
- l'utilizzo della Conferenza dei servizi quale modalità di svolgimento procedimentale anche con riferimento alle ipotesi in cui la valutazione dell'interesse pubblico debba svolgersi esclusivamente tra unità organizzative interne;
- la stipulazione di accordi tra Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art.15 della L.241/90 e s.m.i.

Art.25. Conferenza di Servizi

Qualora nel corso di un procedimento, il Responsabile riscontri l'opportunità di compiere un esame contestuale di vari interessi pubblici in relazione alla pratica da istruire, può proporre l'indizione di una Conferenza di Servizi. Per Conferenza di servizi si intende la riunione di tutti i soggetti pubblici interessati ad un procedimento per provvedere alla contestuale valutazione e coordinamento delle azioni da realizzare.

La Conferenza dei servizi è sempre indetta quando l'Azienda debba acquisire intese, nulla-osta o assensi da parte di altre pubbliche amministrazioni e non li ottenga entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta avanzata dall'Azienda.

La Conferenza di servizi può altresì essere indetta quando nel termine di cui al comma precedente è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate ovvero nei casi elencati specificatamente all'art 14, 14 bis, 14 ter, 14 quater e 14 quinquies della Legge 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.

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.

La Conferenza dei servizi, convocata nei casi di cui al co. 2 e al co. 3, sospende i termini del procedimento.



AZIENDA ULSS 20 DI VERONA

Sede legale: via Valverde n. 42 - 37122 Verona - tel. 045/8075511 Fax 045/8075640



Art. 26. Accordi con altre pubbliche amministrazioni

Anche al di fuori delle ipotesi di cui all'articolo precedente, l'Azienda può concludere accordi con altre Pubbliche Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento, forma di collaborazione, di attività di interesse comune. Per detti accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall'art.11, comma 2 e 3 della L.241/90.

Gli accordi di cui al comma 1 sono sottoscritti con firma digitale, firma elettronica avanzata o altra firma elettronica qualificata, a pena di nullità degli stessi.

Art. 27. Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento.

La facoltà di intervento nel procedimento è riconosciuta, oltre che alle parti interessate così come individuate nell'art. 13, anche ai portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, qualora dal provvedimento finale possa derivare un pregiudizio ai loro interessi.

Il Responsabile dovrà valutare la legittimazione ad intervenire nel procedimento, tenendo conto della pertinenza dell'oggetto rispetto ai fini perseguiti dalle associazioni o dai comitati. L'intervento in opposizione deve essere formulato in modo circostanziato ed evidenziare il danno, o comunque gli effetti sfavorevoli, che a loro ne deriverebbe.

Art.28. Esercizio della facoltà di intervento

La facoltà d'intervento nel procedimento amministrativo, riservata ai soggetti di cui all'articolo precedente, comporta il diritto di:

- prendere visione degli atti del procedimento nei modi previsti da norme e regolamenti in materia di accesso agli atti;
- produrre memorie e documenti pertinenti l'oggetto del procedimento che l'Azienda ha l'obbligo di valutare e di cui dare evidenza nel provvedimento finale.

Il Responsabile del procedimento può attivare altre forme di partecipazione, anche attraverso la convocazione degli interessati nel proprio Ufficio e la verbalizzazione delle loro proposte ed osservazioni.

In relazione alle memorie ed ai documenti presentati, il Responsabile del procedimento, qualora gli stessi comportino nuove e più approfondite esigenze istruttorie, può sospendere il termine finale di conclusione del procedimento per il tempo strettamente necessario, dandone comunicazione ai soggetti ammessi a partecipare o ad intervenire nel procedimento. Le cause di sospensione del procedimento non possono superare complessivamente il termine di trenta giorni.

Art.29. Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'articolo precedente, il Responsabile del provvedimento finale può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e in



AZIENDA ULSS 20 DI VERONA

Sede legale: via Valverde n. 42 - 37122 Verona - tel. 045/8075511 Fax 045/8075640



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.

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

A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, in tutti i casi in cui il Responsabile del provvedimento finale concluda accordi nelle ipotesi previste al co.1, la stipulazione dell'accordo è preceduta dall'adozione di un provvedimento deliberativo o di una determina.

CAPO V - EFFICACIA E INVALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 30. Forma e motivazione

Tutti i provvedimenti amministrativi, eccetto gli atti normativi e quelli a contenuto generale, devono essere espressi, motivati e contenere la precisa indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni di diritto che ne hanno determinato la volontà, evidenziando la ragionevolezza della scelta compiuta, nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.

Qualora il provvedimento sia motivato mediante il riferimento ad altri atti amministrativi, tali atti devono essere puntualmente identificati e posti a disposizione dell'interessato.

Qualora si ravvisi manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, il procedimento si può concludere 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.

Art. 31. Efficacia ed esecutività' del provvedimento

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

Il provvedimento amministrativo efficace è eseguito immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.

Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario, con la comunicazione effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili, nei casi previsti dal codice di procedura civile.

Qualora la comunicazione ai singoli destinatari non sia possibile o risulti particolarmente gravosa per il loro alto numero, l'Azienda provvede, motivatamente, mediante idonee forme di pubblicità, stabilite di volta in volta.

Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati avente carattere cautelare ed urgente è immediatamente efficace.



AZIENDA ULSS 20 DI VERONA

Sede legale: via Valverde n. 42 - 37122 Verona - tel. 045/8075511 Fax 045/8075640



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

Art. 32. Sospensione dell'efficacia

L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dalla stessa Struttura che lo ha emanato o da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che lo dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

La sospensione è comunicata al destinatario del provvedimento e ai controinteressati.

Art. 33. Esecutorietà

Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Azienda può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei propri confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi deve indicare il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Nei casi in cui quest'ultimo non ottemperi, l'Azienda, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.

Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro, si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti di Stato

Art. 34. Nullità e annullabilità del provvedimento

E' nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.

E' annullabile il provvedimento amministrativo adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza.

Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione di avvio del procedimento, qualora sia certo e dimostrabile che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

Art. 35. Annullamento d'ufficio

Il provvedimento amministrativo illegittimo ai sensi dell'articolo precedente, può essere annullato d'ufficio, entro un termine ragionevole, dalla stessa Struttura che lo ha emanato, sussistendo ragioni di interesse pubblico all'annullamento e tenendo in considerazione gli interessi dei destinatari e dei controinteressati.

Del provvedimento di annullamento d'ufficio è data comunicazione ai destinatari e ai contro



AZIENDA ULSS 20 DI VERONA

Sede legale: via Valverde n. 42 - 37122 Verona - tel. 045/8075511 Fax 045/8075640



interessati.

E' fatta salva la possibilità di convalidare il provvedimento annullabile, quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e sia possibile procedervi entro un termine ragionevole dall'adozione del provvedimento.

Art.36. Riesame

L'Azienda, al fine di garantire la legittimità dell'azione amministrativa e il più efficace perseguimento dell'interesse pubblico generale, può procedere in ogni momento, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, anche in pendenza di ricorso giurisdizionale, al riesame critico della propria attività, dei procedimenti e dei provvedimenti. Il soggetto interessato ha diritto a partecipare al procedimento di riesame.

A seguito del riesame, la Struttura competente può procedere alla rettifica, alla convalida o alla regolarizzazione di singoli atti, nonché disporre un provvedimento di revoca o di annullamento di ufficio.

Il riesame deve concludersi entro il medesimo termine previsto per il procedimento che ne è oggetto.

Art. 37. Revoca del provvedimento

Per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, per mutamento della situazione di fatto o di una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte della Struttura che lo ha emanato.

La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Qualora la revoca comporti pregiudizio in danno dei soggetti direttamente interessati, l'Azienda ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo.

Del provvedimento è data comunicazione al destinatario e ai contro interessati.

CAPO VI – NORME FINALI

Art. 38. Segreto d'Ufficio

Il pubblico dipendente deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto, informazioni riguardanti provvedimenti ed operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento delle proprie funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme del presente Regolamento.

Art. 39. Tutela della privacy

Il Responsabile del procedimento è autorizzato al trattamento dei dati personali nel rispetto di quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 196/2003 (cd. Codice della privacy). e mantiene la riservatezza in ordine a quanto conosciuto per lo svolgimento dell'attività procedimentale. La



AZIENDA ULSS 20 DI VERONA

Sede legale: via Valverde n. 42 - 37122 Verona - tel. 045/8075511 Fax 045/8075640



diffusione di tali informazioni deve essere considerata grave violazione dell'etica professionale e perseguibile nelle forme e nei modi stabiliti dalla vigente legislazione, in particolare, dal d.lgs 196/2003 sopracitato.

Art.40. Pubblicità dei procedimenti

L'allegato elenco dei procedimenti che costituisce parte integrante del presente Regolamento, è costituito dall'insieme dei procedimenti individuati dai Dirigenti in base ad una scheda contenente la descrizione del procedimento nelle sue parti essenziali, in particolare:

- la struttura organizzativa aziendale competente;
- la denominazione del procedimento amministrativo di competenza della struttura e le fonti normative di riferimento;
- il Responsabile del procedimento;
- il termine fissato in sede di disciplina normativa e/o eventuale altro termine procedimentale;

La ricognizione e l'aggiornamento dei procedimenti deve essere effettuata, in ogni caso, con periodicità annuale. Gli aggiornamenti, che possono essere conseguenti a nuove disposizioni normative o a mutamenti organizzativi interni alla struttura, saranno adottati, su richiesta dei Dirigenti interessati, con atto deliberativo del Direttore Generale.

Resta in capo ai soli Direttori di struttura l'onere di provvedere all'aggiornamento dei procedimenti amministrativi per gli aspetti di carattere informativo (avvicendamento di funzioni, di Direttori/Responsabili e di responsabili del procedimento, indirizzi mail, numeri telefonici, ecc..) non riguardanti il presente regolamento, ma previsti dal D.Lgs. n.33/2013, quali obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web aziendale.

Art. 41. Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, trovano applicazione le disposizioni della Legge 241/90 e s.m.i., del D.P.R. 445/2000, del D.Lgs 82/2005, della L. 190/2012, del D.L.gs 104/2010 e del D.Lgs 33/2013 e di ogni altra norma comunque applicabile e non in contrasto con i principi sanciti dalla L.241/90.

Per i procedimenti non inclusi nell'elenco allegato dovrà essere fatto riferimento al termine previsto da altre fonti legislative o regolamentari e, in mancanza di espressa indicazione, varrà il termine ordinario previsto dalla normativa sul procedimento pari a trenta giorni.

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO				
Procedimento	Unità Organizzativa e Responsabile procedimento	Attivazione		Termine
		D' Ufficio	Su istanza di parte	
Acquisizione segnalazione disservizi	Dirigenza medica ospedaliera/Distretti/ Dipartimento di Prevenzione/Direzione Servizi Sociali/Ufficio Relazioni con il Pubblico. I Dirigenti delle strutture sono i Responsabili del procedimento		*	30 giorni
Ricezione dichiarazione donazione organi	Ufficio Relazione con il Pubblico Responsabile URP		*	Immediato

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Procedimento	Unità Organizzativa e Responsabile procedimento	Attivazione		Termine
		D' Ufficio	Su istanza di parte	
Accesso ai documenti detenuti dal Servizio Affari Generali (Delibere e Determine) mediante visione, estrazione o copia - riferimenti normativi: L. 241/90	U.O.C. Affari Generali dott. Patrizio Muraro		*	30 giorni
Accesso agli atti in procedimenti di competenza dell'U.O. mediante estrazione copia o mediante visione riferimenti normativi: L. 241/90	U.O.C. Affari Generali dott. Patrizio Muraro		*	30 giorni
Accettazione donazione con atti di liberalità in denaro con o senza vincolo di destinazione - rif. Regolamento aziendale deliberazione n. 1042 del 23/12/2006	U.O.C. Affari Generali dott. Patrizio Muraro		*	(==)
Attività amministrativa inerenti la stipula e la registrazione delle convenzioni con Associazioni, Coop. Sociali, Enti, Scuole per attività formative, Università per le scuole di specializzazione e per tirocini formativi	U.O.C. Affari Generali dott. Patrizio Muraro	*		90 giorni

Allegato n. 1 Delibera n. 798 del 19/11/2015**SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE**

Procedimento	Unità Organizzativa e Responsabile procedimento	Attivazione		Termine
		D' Ufficio	Su istanza di parte	
Concorsi personale comparto e dirigenza/avvisi pubblici	Servizio Gestione Risorse Umane D.ssa Laura Bonato	*		entro 6 mesi dalla prova scritta
Avvisi incarico struttura complessa	Servizio Gestione Risorse Umane D.ssa Laura Bonato	*		entro 12 mesi dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande
Mobilità volontaria	Servizio Gestione Risorse Umane D.ssa Laura Bonato	*		adozione del provvedimento di recepimento della valutazione delle candidature entro 6 mesi dalla data di pubblicazione dell'avviso all'albo aziendale
Mobilità di compensazione (regionale)	Servizio Gestione Risorse Umane D.ssa Laura Bonato		*	adozione del provvedimento di mobilità entro 30 giorni dal parere favorevole rilasciato dall'ente

Allegato n. 1 Delibera n. 798 del 19/11/2015

Assunzioni ufficio provinciale lavoro (soggetti appartenenti alle categorie protette o da inquadrare nelle categorie iniziali)	Servizio Gestione Risorse Umane D.ssa Laura Bonato	*		entro 6 mesi dal ricevimento delle comunicazioni inviate dal competente ufficio provinciale del lavoro
Comandi presso Azienda U.L.S.S. n. 20 di Verona	Servizio Gestione Risorse Umane D.ssa Laura Bonato	*		provvedimento di presa d'atto autorizzazione al comando dell'ente di appartenenza entro 30 giorni
Ricostituzione rapporto di lavoro	Servizio Gestione Risorse Umane D.ssa Laura Bonato		*	entro 60 giorni dalla richiesta
Rilascio autorizzazioni incarichi extraistituzionali ex art. 53 D.Lgs. 165/2001	Servizio Gestione Risorse Umane D.ssa Laura Bonato		*	30 gg. dalla data di ricezione dell'istanza
Comandi e distacchi presso altri Enti	Servizio Gestione Risorse Umane D.ssa Laura Bonato	*		adozione del provvedimento di concessione/diniego del comando entro 30 giorni dalla richiesta dell'Ente
Mobilità volontaria in uscita del personale del comparto e della dirigenza	Servizio Gestione Risorse Umane D.ssa Laura Bonato		*	provvedimento nulla osta/diniego entro 30 giorni dalla richiesta

Allegato n. 1 Delibera n. 798 del 19/11/2015

Conferimento nuovi incarichi dirigenziali	Servizio Gestione Risorse Umane D.ssa Laura Bonato	*		60 gg
Richiesta pagamento competenze stipendiali a eredi di personale dipendente	Servizio Gestione Risorse Umane D.ssa Laura Bonato	*		365 gg. (termine ultimo per la presentazione di eventuale dichiarazione di successione)
Liquidazione competenze economiche spettanti agli eredi in caso di decesso	Servizio Gestione Risorse Umane D.ssa Laura Bonato	*		Entro il termine ultimo per la presentazione della dichiarazione di successione (giorni 365 dal decesso)

ORGANIZZAZIONE SVILUPPO E FORMAZIONE DELLA RISORSE UMANE				
Procedimento	Unità Organizzativa e Responsabile procedimento	Attivazione		Durata
		D'ufficio	Su istanza di parte	
Liquidazione incarico di docenza svolta da personale esterno all'Azienda ULSS20 (prestatori d'opera occasionali)	UOSD Organizzazione sviluppo e formazione risorse umane Dott.ssa Monica Troiani		*	entro 60 giorni
Liquidazione fatture per docenza svolta dal personale esterno all'Azienda ULSS 20	UOSD Organizzazione sviluppo e formazione risorse umane Dott.ssa Monica Troiani	*		entro 60 giorni
Liquidazione fatture tasse iscrizione relative a corsi di formazione svolti da personale dell'ULSS 20 o altre fatture	UOSD Organizzazione sviluppo e formazione risorse umane Dott.ssa Monica Troiani	*		entro 60 giorni
Autorizzazione Frequenze volontarie	UOSD Organizzazione sviluppo e formazione risorse umane Dott.ssa Monica Troiani		*	entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta corredata da idonea documentazione

Allegato n. 1 Delibera n. 798 del 19/11/2015

<p>Accreditamento corsi di formazione Aziendale DGR n.1753 del 29 settembre 2014</p>	<p>UOSD Organizzazione sviluppo e formazione risorse umane Dott.ssa Monica Troiani</p>		<p align="center">*</p>	<p>entro 15 giorni prima dello svolgimento del corso con idonea documentazione pervenuta entro i termini (40 gg prima dell'evento)</p>
<p>Liquidazione incarico di docenza svolta dal personale interno all'Azienda ULSS 20</p>	<p>UOSD Organizzazione sviluppo e formazione risorse umane Dott.ssa Monica Troiani</p>		<p align="center">*</p>	<p align="center">entro 60 giorni</p>
<p>Autorizzazione del personale dell'Azienda alla frequenza dei corsi obbligatori organizzati da fornitori esterni (corsi extra ULSS)</p>	<p>UOSD Organizzazione sviluppo e formazione risorse umane Dott.ssa Monica Troiani</p>		<p align="center">*</p>	<p>entro 10 giorni successivi al ricevimento della richiesta</p>
<p>Liquidazione di rimborso spese missioni per aggiornamento del personale dell'Azienda ULSS 20</p>	<p>UOSD Organizzazione sviluppo e formazione risorse umane Dott.ssa Monica Troiani</p>		<p align="center">*</p>	<p>entro il mese successivo al ricevimenro della richiesta corredata da idonea documentazione</p>

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO				
Procedimento	Unità Organizzativa e Responsabile procedimento	Attivazione		Termine
		D' Ufficio	Su istanza di parte	
Pagamento fornitori privati	Servizio economico Finanziario Dott. Marco Biasi		*	60 giorni dalla registrazione della fattura per le transazioni commerciali
Certificazioni credito attivata tramite Piattaforma MEF	Servizio economico Finanziario Dott. Marco Biasi		*	30 giorni dalla data di presentazione

SERVIZIO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA

Procedimento	Unità Organizzativa e Responsabile procedimento	Attivazione		Durata
		D' Ufficio	Su istanza di parte	
Procedura sopra soglia comunitaria: procedura aperta - indizione gara (D.Lgs. 163/2006)	Servizio Approvvigionamenti e Logistica Dott.ssa Sandra Zuzzi	*		180 gg dalla richiesta di fabbisogno
Procedura sopra soglia comunitaria: procedura aperta - aggiudicazione (D.Lgs. 163/2006)	Servizio Approvvigionamenti e Logistica Dott.ssa Sandra Zuzzi	*		180 gg dalla scadenza di presentazione delle offerte
Procedura sopra soglia comunitaria: (SUBPROCEDIMENTO del procedimento successivo) procedura aperta - nomina commissione giudicatrice e del seggio di gara. (D.Lgs. 163/2006)	Servizio Approvvigionamenti e Logistica Dott.ssa Sandra Zuzzi	*		30 gg dalla scadenza di presentazione delle offerte
Procedura sopra soglia comunitaria: procedura negoziata - aggiudicazione (D.Lgs. 163/2006)	Servizio Approvvigionamenti e Logistica Dott.ssa Sandra Zuzzi	*		180 gg dall'avvio della procedura

Allegato n. 1 Delibera n. 798 del 19/11/2015

<p>Procedura di cottimo fiduciario ex art.125 del D.Lgs. 163/2006 :Acquisizioni di beni e servizi per importi inferiori ad euro 200.000,00 e maggiori di euro 5.000,00 (valore al netto di IVA).</p>	<p>Servizio Approvvigionamenti e Logistica Dott.ssa Sandra Zuzzi</p>	<p align="center">*</p>		<p>120 gg dall'avvio della procedura</p>
<p>Acquisizioni di beni e servizi per importi inferiori ad euro 5.000,00 (valore al netto di IVA)</p>	<p>Servizio Approvvigionamenti e Logistica Dott.Corrado Andriani</p>	<p align="center">*</p>		<p>30 gg dall'avvio della procedura</p>
<p>Procedure di affidamento di beni e servizi fornibili in esclusiva, ai sensi degli artt. 57 e 125 del D.Lgs. 163/2006</p>	<p>Servizio Approvvigionamenti e Logistica Dott.ssa Sandra Zuzzi</p>	<p align="center">*</p>		<p>90 gg dall'avvio della procedura</p>
<p>Autorizzazione al subappalto di servizi e forniture.Art. 118 del d.lgs 163/2003</p>	<p>Servizio Approvvigionamenti e Logistica Dott.ssa Sandra Zuzzi</p>	<p align="center">*</p>		<p>15 giorni per i subappalti/cottimi inferiori al 2% dell'importo del contratto principale o comunque inferiori a 100.000 euro; 30 giorni per tutti gli altri subappalti/cottimi .</p>
<p>Accesso ai documenti amministrativi di gara art. 22 e seg. della L. 241/90</p>	<p>Servizio Approvvigionamenti e Logistica Dott.ssa Sandra Zuzzi</p>	<p align="center">*</p>		<p>30 giorni dalla richiesta</p>

DIPARTIMENTO AREA TECNICA E PROVVEDITORATO

Procedimento	Unità Organizzativa e Responsabile procedimento	Attivazione		Termine
		D' Ufficio	Su istanza di parte	
Procedura di affidamento di lavori e/o servizi tecnici sopra soglia affidati con procedura aperta, ristretta, negoziata	Servizio contratti e lavori pubblici Dott. Palmerino Rescigno	*		180 giorni dal termine della ricezione delle offerte
Procedura di affidamento di lavori e/o servizi tecnici in economia	Servizio contratti e lavori pubblici Dott. Palmerino Rescigno	*		90 giorni dalla data della lettera di invito
Approvazione del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori	Servizio Tecnico Ing. Corrado Salfa	*		aggiornamento e approvazione entro il 30 settembre di ogni anno
Procedimenti conseguenti vicende soggettive dell'esecutore dei contratti	Servizio contratti e lavori pubblici Dott. Palmerino Rescigno		*	60 giorni dall'istanza

Allegato n. 1 Delibera n. 798 del 19/11/2015

Autorizzazione al subappalto di lavori, servizi e forniture	Servizio contratti e lavori pubblici Dott. Palmerino Rescigno		*	15 giorni per i subappalti/cottimi inferiori al 2% dell'importo del contratto principale o inferiore a € 100.000; 30 giorni per gli altri
Certificati di esecuzione prestazione lavori, servizi o forniture	Servizio Tecnico Ing. Corrado Salfa		*	30 giorni dalla richiesta
Gestione patrimonio immobiliare, adozione provvedimenti /atti per locazioni attive e passive, comodati, concessioni, acquisto e vendita immobili	Servizio Tecnico Ing. Corrado Salfa	*		30 giorni dalla richiesta

DISTRETTI

Procedimento	Unità Organizzativa e Responsabile procedimento	Attivazione		Termine
		D' Ufficio	Su istanza di parte	
Accesso ai servizi residenziali e semiresidenziali per Anziani	Punto Unico di Accesso (PUA) dei Distretti Socio Sanitari Distretto 1: dr. Paolo Costa Distretto 2: dr. Roberto Borin		*	20 gg. dalla presa in carico della richiesta
Assistenza sanitaria a cittadini italiani con domicilio e residenza fuori ULSS e che desiderano farsi assistere da un Medico di Medicina Generale o Pediatra dell'ULSS 20	Uffici Amministrativi dei Distretti Socio Sanitari Distretto 1: dr. Paolo Costa Distretto 2: dr. Roberto Borin		*	30 dall'acquisizione dei pareri favorevoli dell'ULSS di appartenenza e dell'ULSS 20
Assistenza sanitaria a cittadini della Comunità Europea o extracomunitari	Uffici Amministrativi dei Distretti Socio Sanitari Distretto 1: dr. Paolo Costa Distretto 2: dr. Roberto Borin		*	con documentazione completa, rilascio della tessera sanitaria allo sportello
Assistenza sanitaria per cittadini italiani con domicilio nell'ULSS 20 e residenza fuori ULSS	Uffici Amministrativi dei Distretti Socio Sanitari Distretto 1: dr. Paolo Costa Distretto 2: dr. Roberto Borin		*	con documentazione completa, rilascio della tessera sanitaria allo sportello

Allegato n. 1 Delibera n. 798 del 19/11/2015

Cambio Medico di Medicina Generale o Pediatra in caso di cambio residenza (aggiornamento tessera sanitaria) oppure iscrizione di nuovi nati al SSN (rilascio tessera sanitaria e assegnazione del Pediatra)	Uffici Amministrativi dei Distretti Socio Sanitari Distretto 1: dr. Paolo Costa Distretto 2: dr. Roberto Borin		*	con documentazione completa, rilascio della tessera sanitaria allo sportello
Contributo ai cittadini Veneti portatori di handicap psicofisici che applicano il metodo Doman, Vojta, Fay o Aba. L.R. n. 6/99	Uffici Amministrativi dei Distretti Socio Sanitari Distretto 1: dr. Paolo Costa Distretto 2: dr. Roberto Borin		*	entro 60 gg. dalla richiesta di rimborso
Contributo cure climatiche, cure termali, soggiorni terapeutici e assistenza alimentare - L.R. n. 25 del 26/11/2004	Uffici Amministrativi dei Distretti Socio Sanitari Distretto 1: dr. Paolo Costa Distretto 2: dr. Roberto Borin		*	entro 60 gg. dalla richiesta di rimborso
Contributo strumenti di guida - L. n. 104 del 05/02/1992 - Art. 27 e D.G.R. annuale	Uffici Amministrativi dei Distretti Socio Sanitari Distretto 1: dr. Paolo Costa Distretto 2: dr. Roberto Borin		*	entro 60 gg. dalla richiesta di rimborso
Fornitura di dispositivi protesici (ausili, protesi, ortesi) - D.M. n. 332 del 27/08/99 e D.M. n. 279/2001	Uffici Amministrativi dei Distretti Socio Sanitari Distretto 1: dr. Paolo Costa Distretto 2: dr. Roberto Borin		*	20 gg. dalla presa in carico della richiesta

Allegato n. 1 Delibera n. 798 del 19/11/2015

Italiani che risiedono all'estero	Uffici Amministrativi dei Distretti Socio Sanitari Distretto 1: dr. Paolo Costa Distretto 2: dr. Roberto Borin		*	con documentazione completa, rilascio della tessera sanitaria allo sportello
Italiani iscritti all'AIRE temporaneamente presenti in Veneto	Uffici Amministrativi dei Distretti Socio Sanitari Distretto 1: dr. Paolo Costa Distretto 2: dr. Roberto Borin		*	con documentazione completa, rilascio della tessera sanitaria allo sportello
Rilascio esenzioni per reddito o patologia e controllo requisiti aventi diritto	Uffici Amministrativi dei Distretti Socio Sanitari Distretto 1: dr. Paolo Costa Distretto 2: dr. Roberto Borin		*	entro 7 gg. dalla richiesta
Rilascio buoni per l'acquisto di prodotti dietetici rivolti a persone affette da celiachia	Uffici Amministrativi dei Distretti Socio Sanitari Distretto 1: dr. Paolo Costa Distretto 2: dr. Roberto Borin		*	entro 7 gg. dalla richiesta
Rilascio autorizzazione trattamenti riabilitativi extra Regione - ex art. 26 L. 833/78	Uffici Amministrativi dei Distretti Socio Sanitari Distretto 1: dr. Paolo Costa Distretto 2: dr. Roberto Borin		*	entro 15 gg. dalla presa in carico della richiesta
Rimborso spese trasporto per soggetti sottoposti a trattamento emodialitico e rimborso per medicina turistica	Uffici Amministrativi dei Distretti Socio Sanitari Distretto 1: dr. Paolo Costa Distretto 2: dr. Roberto Borin		*	entro 30 gg. dalla presa in carico della richiesta

Allegato n. 1 Delibera n. 798 del 19/11/2015

Scelta, cambio, revoca del Medico di Medicina Generale	Uffici Amministrativi dei Distretti Socio Sanitari Distretto 1: dr. Paolo Costa Distretto 2: dr. Roberto Borin		*	con documentazione completa, rilascio della tessera sanitaria allo sportello
--	--	--	---	--

SERVIZIO DI MEDICINA TERRITORIALE E SPECIALISTICA				
Procedimento	Unità Organizzativa e Responsabile procedimento	Attivazione		Termine
		D' Ufficio	Su istanza di parte	
Gestione rapporti con soggetti privati accreditati ambulatoriali e ospedalieri: dalla programmazione alla liquidazione	UOC Servizio di Medicina Territoriale e Specialistica D.ssa Sofia Cantarelli	*		tempistica secondo disposizioni regionali
Gestione rapporti con Associazioni di volontariato: dagli accordi alla liquidazione	UOC Servizio di Medicina Territoriale e Specialistica D.ssa Sofia Cantarelli		*	tempistica secondo disposizioni regionali
NAC: controlli appropriatezza prestazioni di ricovero e specialistica ambulatoriale	UOC Servizio di Medicina Territoriale e Specialistica D.ssa Sofia Cantarelli	*		tempistica secondo disposizioni regionali
Gestione contributi per modifiche agli strumenti di guida (art. 27 L. 104/1992)	UOC Servizio di Medicina Territoriale e Specialistica D.ssa Sofia Cantarelli		*	tempistica secondo disposizioni regionali

Allegato n. 1 Delibera n. 798 del 19/11/2015

Gestione rapporti per cessione di servizi / assistenza integrativa e fatturazione attiva / passiva con AOUI e Università di VR, altre strutture del Veneto ed extra-regionali	UOC Servizio di Medicina Territoriale e Specialistica D.ssa Sofia Cantarelli	*		30-90 gg
Gestione rapporti con - Centri di riabilitazione (ex art. 26 L. 833/78) - Laboratori odontotecnici - CAF	UOC Servizio di Medicina Territoriale e Specialistica D.ssa Sofia Cantarelli	*		90 giorni
Gestione procedimenti per mancata presentazione e/o disdette non regolari relative alle prestazioni specialistiche prenotate presso strutture dell'Ulss 20	UOC Servizio di Medicina Territoriale e Specialistica D.ssa Sofia Cantarelli	*		90 giorni

SERVIZIO PROFESSIONISTI IN CONVENZIONE				
Procedimento	Unità Organizzativa e Responsabile procedimento	Attivazione		Termine
		D' Ufficio	Su istanza di parte	
Medicina Generale - predisposizione graduatoria unica regionale - cadenza annuale	Servizio Professionisti in Convenzione Dr.ssa Rossana Mori	*		31 dicembre di ogni anno
Pediatria di Libera Scelta - predisposizione graduatoria regionale - cadenza annuale	Servizio Professionisti in Convenzione Dr.ssa Rossana Mori	*		31 dicembre di ogni anno
Medicina Generale - rilevazione ambiti territoriali carenti di assistenza primaria e incarichi vacanti di continuità assistenziale	Servizio Professionisti in Convenzione Dr.ssa Rossana Mori	*		Entro 30 giorni dalla comunicazione al Comitato Aziendale a seguito delle eventuali richieste di svincolo ambulatorio principale dei MAP interessati
Pediatria di libera scelta - rilevazione ambiti territoriali carenti	Servizio Professionisti in Convenzione Dr.ssa Rossana Mori	*		Entro 30 giorni dalla comunicazione al Comitato Aziendale a seguito delle eventuali richieste di svincolo ambulatorio principale dei PLS interessati

Allegato n. 1 Delibera n. 798 del 19/11/2015

Pediatria di Libera Scelta - copertura ambiti territoriali carenti e zone carenti straordinarie	Servizio Professionisti in Convenzione Dr.ssa Rossana Mori	*		entro 60 giorni dalla scadenza della presentazione della domanda
Medicina Generale - instaurazione del rapporto convenzionale	Servizio Professionisti in Convenzione Dr.ssa Rossana Mori	*		entro 120 giorni dalla ricezione della comunicazione dell'Ulss 6 di Vicenza di assegnazione dell'ambito carente
Pediatria di Libera Scelta - instaurazione del rapporto convenzionale	Servizio Professionisti in Convenzione Dr.ssa Rossana Mori	*		entro 120 giorni dall'approvazione dell'elenco delle domande di partecipazione
Medicina Generale - Assistenza primaria - approvazione graduatoria e conferimento incarichi provvisori	Servizio Professionisti in Convenzione Dr.ssa Rossana Mori	*		entro 60 giorni dalla scadenza della presentazione delle domande indicata nell'avviso
Pediatria di Libera Scelta - approvazione graduatoria e conferimento incarichi provvisori	Servizio Professionisti in Convenzione Dr.ssa Rossana Mori	*		entro 60 giorni dalla scadenza della presentazione delle domande indicata nell'avviso e comue entro la decorrenza dell'incarico

Allegato n. 1 Delibera n. 798 del 19/11/2015

<p>Medicina Generale - Servizio di assistenza sanitaria di base ai turisti - conferimento incarichi a tempo determinato</p>	<p>Servizio Professionisti in Convenzione Dr.ssa Rossana Mori</p>	<p align="center">*</p>		<p>Di norma gli incarichi sono conferiti un mese prima della loro decorrenza - 1° luglio di ogni anno (ovvero con diversa decorrenza comunicata annualmente dalla Regione Veneto)</p>
<p>Medicina Generale - Continuità assistenziale (ex guardia medica) - predisposizione elenchi aziendali per conferimento incarichi provvisori e di sostituzione - pubblicazione con cadenza semestrale</p>	<p>Servizio Professionisti in Convenzione Dr.ssa Rossana Mori</p>	<p align="center">*</p>		<p>Entro 60 giorni dalla scadenza della presentazione delle domande indicata nell'avviso</p>
<p>Medicina Generale - Continuità assistenziale (ex guardia medica) - Conferimento incarichi provvisori - Conferimento incarichi di sostituzione</p>	<p>Servizio Professionisti in Convenzione Dr.ssa Rossana Mori</p>	<p align="center">*</p>		<p>di norma gli incarichi (semestrali o annuali) sono conferiti un mese prima della loro decorrenza (1° aprile e 1° ottobre) / richiesta del Distretto da effettuarsi con il massimo preavviso</p>
<p>Autorizzazione scelta in deroga all'ambito territoriale di residenza del medico di assistenza primaria / pediatra di libera scelta.</p>	<p>Servizio Professionisti in Convenzione Dr.ssa Rossana Mori</p>		<p align="center">*</p>	<p>entro 30 giorni dal rilascio del parere obbligatorio del Comitato Aziendale</p>

Allegato n. 1 Delibera n. 798 del 19/11/2015

<p>Assistenza sanitaria agli assistiti italiani all'estero: rimborso spese prestazioni sanitarie fruite in ambito U.E,SEE e Svizzera, Repubblica di San Marino</p>	<p>Servizio Professionisti in Convenzione Dr.ssa Rossana Mori</p>		<p align="center">*</p>	<p>entro un anno dalla ricezione della richiesta da parte del competente distretto, a condizione che pervenga in tempo utile la tariffazione da parte dell'Istituzione estera o dalla competente Unità Operativa aziendale</p>
<p>Assistenza sanitaria agli assistiti italiani all'estero: richiesta autorizzazione trasferimenti per cure all'estero</p>	<p>Servizio Professionisti in Convenzione Dr.ssa Rossana Mori</p>		<p align="center">*</p>	<p>entro 60 giorni dalla ricezione del parere CRR</p>
<p>Assistenza sanitaria agli assistiti italiani all'estero: rimborso spese sostenute durante i trasferimenti per cure all'estero</p>	<p>Servizio Professionisti in Convenzione Dr.ssa Rossana Mori</p>		<p align="center">*</p>	<p>entro 60 giorni dalla ricezione del parere CRR o della deliberazione regionale</p>
<p>Specialistica Ambulatoriale Interna. Approvazione graduatorie annuali</p>	<p>Servizio Professionisti in Convenzione Dr.ssa Rossana Mori</p>	<p align="center">*</p>		<p>31 dicembre di ogni anno</p>

Allegato n. 1 Delibera n. 798 del 19/11/2015

Specialistica Ambulatoriale Interna Assegnazione Turni disponibili	Servizio Professionisti in Convenzione Dr.ssa Rossana Mori	*		60 o 120 giorni (qualora vengano richieste specifiche competenze professionali) dalla scadenza del termine di presentazione della domanda - 10 gennaio, 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre di ogni anno, fatte salve adeguate motivazioni dell'avente titolo di prolungamento dei termini (ad es. per preavviso di recesso da precedente rapporto di lavoro del nuovo incaricato)
Specialistica ambulatoriale Interna. Conferimento incarichi provvisori	Servizio Professionisti in Convenzione Dr.ssa Rossana Mori	*		30 giorni dall' accettazione dell'incarico da parte dell'avente titolo
Specialistica Ambulatoriale Interna. Rinnovo annuale degli incarichi a tempo determinato	Servizio Professionisti in Convenzione Dr.ssa Rossana Mori	*		alla scadenza dell'incarico, fatto salvo disdetta 30 giorni prima
Specialistica Ambulatoriale Interna, Conferimento incarichi di sostituzione	Servizio Professionisti in Convenzione Dr.ssa Rossana Mori	*		richiesta con preavviso di 30 giorni per permesso retribuito o di 15 giorni per assenze non retribuite; riscontro in tempo utile rispetto al periodo di assenza

Allegato n. 1 Delibera n. 798 del 19/11/2015

Conferimento incarichi di collaborazione esterna mediante pubblicazione avviso.	Servizio Professionisti in Convenzione Dr.ssa Rossana Mori	*		45 giorni dalla scadenza del termine di presentazione della domanda.
Assegnazione di borsa di studio mediante pubblicazione avviso.	Servizio Professionisti in Convenzione Dr.ssa Rossana Mori	*		60 giorni dalla scadenza del termine di presentazione della domanda

SERVIZIO QUALITA' E SICUREZZA DELLE PRESTAZIONI				
Procedimento	Unità Organizzativa e Responsabile del Procedimento	Attivazione		Termine
		D' Ufficio	Su istanza di parte	
<p><u>Autorizzazione all'esercizio LR 22/2002.</u> Qualora l'organo competente per il rilascio dell'autorizzazione sia il Comune, la domanda va presentata all'ufficio comunale preposto afferente al territorio dell'Ulss20 in cui insiste la struttura. L' Azienda Ulss20 interviene solamente nella fase di verifica dei requisiti autorizzativi previsti dalla normativa regionale.</p>	<p>UOC Servizio Qualità e Sicurezza delle Prestazioni Dr.ssa Monica Troiani</p>	*		<p>80 giorni dal ricevimento della pratica dal Comune (secondo la DGRV 2501/2004). Per le pratiche SCIA: 60 giorni dalla data di presentazione della SCIA al Comune. Fatte salve eventuali sospensioni dei termini secondo la normativa.</p>
<p><u>Autorizzazione all'esercizio LR 22/2002.</u> Qualora l'organo competente per il rilascio dell'autorizzazione sia la Regione, la domanda va presentata agli uffici regionali preposti. L' Azienda Ulss20 interviene nel procedimento solamente nella fase di verifica dei requisiti autorizzativi previsti dalla normativa regionale.</p>	<p>UOC Servizio Qualità e Sicurezza delle Prestazioni Dr.ssa Monica Troiani</p>	*		<p>50 giorni dall'assegnazione dell'incarico (secondo la DGRV 1145/2013). 100 giorni per gli incarichi non rientranti nella DGR 1145/2013 Fatte salve eventuali sospensioni dei termini secondo la normativa.</p>
<p><u>Accreditamento istituzionale LR 22/2002.</u> Qualora l'organo competente per il rilascio dell'accreditamento sia il Comune, la domanda va presentata all'Ufficio comunale preposto afferente al territorio dell'Ulss 20 in cui insiste la struttura. L' Azienda Ulss20 interviene nel procedimento solamente nella fase di verifica dei requisiti di accreditamento previsti dalla normativa regionale.</p>	<p>UOC Servizio Qualità e Sicurezza delle Prestazioni Dr.ssa Monica Troiani</p>	*		<p>50 giorni dall'assegnazione dell'incarico (secondo la DGRV 1145/2013)</p>

Allegato n. 1 Delibera n. 798 del 19/11/2015

<p>Accreditamento istituzionale LR 22/2002. Qualora l'organo competente per il rilascio dell'accREDITamento sia la Regione, la domanda va presentata agli uffici regionali preposti. L'Azienda Ulss20 interviene nel procedimento solamente nella fase di verifica dei requisiti di accREDITamento previsti dalla normativa regionale.</p>	<p>UOC Servizio Qualità e Sicurezza delle Prestazioni Dr.ssa Monica Troiani</p>	<p>*</p>		<p>50 giorni dall'assegnazione dell'incarico (secondo la DGRV 1145/2013). Fatte salve eventuali sospensioni dei termini secondo la normativa.</p>
<p>Visite di vigilanza presso strutture sanitarie, quali, Case di cura private accreditate e Ospedali classificati, strutture ambulatoriali e studi medici privati accreditati, laboratori analisi privati accreditati, strutture ambulatoriali e studi medici privati, servizi di trasporto con Ambulanza e attività di trasporto e soccorso con Ambulanza.</p>	<p>UOC Servizio Qualità e Sicurezza delle Prestazioni Dr.ssa Monica Troiani</p>	<p>*</p>		<p>Termini variabili</p>

SERVIZIO IGIENE ALIMENTI E NUTRIZIONE

Procedimento	Unità Organizzativa e Responsabile procedimento	Attivazione		Termine
		D' Ufficio	Su istanza di parte	
Certificato esportazione prodotti alimentari	Sian D.ssa Linda Chioffi		*	30 giorni
Aggiornamento anagrafe in relazione alla registrazione dell'operatore settore alimentare	Sian D.ssa Linda Chioffi		*	30 giorni
Riconoscimento additivi alimentari, aromi, enzimi, integratori alimentari, alimenti destinati alla prima infanzia, a fini medici speciali, alimenti destinati ad una particolare alimentazione addizionati con vitamine e minerali	Sian D.ssa Linda Chioffi		*	60 giorni
Richiesta parere preventivo per PPL	Sian D.ssa Linda Chioffi		*	60 giorni

Allegato n. 1 Delibera n. 798 del 19/11/2015

Consulenza micologica (solo per i privati)	Sian D.ssa Linda Chioffi		*	non previsto
Fitosanitari. Rilascio o rinnovo abilitazione vendita prodotti fitosanitari; autorizzazione sanitaria per deposito e vendita	Sian D.ssa Linda Chioffi		*	60 giorni
Controllo acque destinate al consumo umano su istanza di privati	Sian D.ssa Linda Chioffi		*	60 giorni
Predisposizione, valutazione menù, diete speciali, consulenza e analisi capitolati d'appalto nella ristorazione collettiva	Sian D.ssa Linda Chioffi		*	60 giorni

SERVIZIO IGIENE E SANITA' PUBBLICA				
Procedimento	Unità organizzativa e Responsabile del procedimento	Attivazione		Termine
		D' Ufficio	Su istanza di parte	
Attività di estetista/acconciatore/ tatuaggio e piercing: certificato idoneità igienico-sanitaria dei locali	Servizio Profilassi Malattie Infettive Dott.ssa Giuseppina Napoletano		*	30 giorni
Richiesta di parere igienico - sanitario di edifici residenziali, commerciali, produttivi ai sensi del D.P.R. 380/2001 finalizzato al permesso di costruire	Servizio Igiene Urbana e Ambientale Dott.ssa Giuseppina Napoletano		*	90 giorni
Rilascio di certificazioni relative alle condizioni igienico-sanitarie delle abitazioni (DPR 1035/1972; D.L.vo 286/98; art. 231 TULLSS 1265/1934)	Servizio Igiene Urbana e Ambientale Dott.ssa Giuseppina Napoletano		*	90 giorni
Richiesta consulenza / valutazione tecnico-sanitaria di locali/edifici abitabili (con sopralluogo o senza) nell'interesse di privati	Servizio Igiene Urbana e Ambientale Dott.ssa Giuseppina Napoletano		*	90 giorni

Allegato n. 1 Delibera n. 798 del 19/11/2015

Richiesta di certificazione di idoneità igienico sanitaria per strutture da adibire ad attività varie (palestre, scuole, collettività, sala giochi, strutture ricettive extra alberghiere ed altro)	Servizio Igiene Urbana e Ambientale Dott.ssa Giuseppina Napoletano		*	90 giorni
Segnalazioni/esposti nelle materie di competenza	Servizio Igiene Urbana e Ambientale Dott.ssa Giuseppina Napoletano		*	90 giorni
Richiesta di certificazioni di cause di morte o schede ISTAT	Servizio Igiene Urbana e Ambientale Dott.ssa Giuseppina Napoletano		*	30 giorni

SPISAL				
Procedimento	Unità Organizzativa e Responsabile procedimento	Attivazione		Termine
		D' Ufficio	Su istanza di parte	
Autorizzazione art. 63 D. Lgs.81/2008, requisiti di salute e sicurezza	UOC SPISAL Dott. Luciano Marchiori		*	40 giorni
Autorizzazione locali sotterranei e semisotterranei.	UOC SPISAL Dott. Luciano Marchiori		*	40 giorni
Piano dei lavori di demolizione o rimozione dell'amianto	UOC SPISAL Dott. Luciano Marchiori		*	30 giorni
Restituibilità della struttura a seguito di rimozione amianto friabile	SPISAL Dott. Luciano Marchiori		*	7 giorni dall'acquisizione e dall'esito dell'analisi in SEM

Allegato n. 1 Delibera n. 798 del 19/11/2015

Ricorso avverso il giudizio di idoneità alla mansione espresso dal medico competente	SPISAL Dott. Luciano Marchiori		*	60 giorni
Richiesta abilitazione-rinnovo della patente di abilitazione all'impiego dei gas tossici	SPISAL Dott. Luciano Marchiori		*	180 giorni per l' abilitazione - 30 giorni per il rinnovo
Assistenza e sorveglianza sanitaria dei lavoratori ex esposti all'amianto	SPISAL Dott. Luciano Marchiori		*	30 giorni
Sportello di assistenza ed ascolto sul mobbing, sul disagio lavorativo e sullo stress psico-sociale nei luoghi di lavoro	SPISAL Dott. Luciano Marchiori		*	30 giorni
Richiesta di visita specialistica in medicina del lavoro e accertamenti strumentali	SPISAL Dott. Luciano Marchiori		*	30 giorni

SERVIZIO SANITA' ANIMALE, IGIENE DEGLI ALLEVAMENTI E PRODUZIONI ZOOTECNICHE - AREA A/C				
Procedimento	Unità Organizzativa e Responsabile procedimento	Attivazione		Termine
		D' Ufficio	Su istanza di parte	
Autorizzazione sanitaria per l'esercizio dell'attività di allevamento/pensione per cani/gatti art.24 DPR 320/54	Servizio Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche Dott. Fabrizio Cestaro		*	30 giorni
Parere sanitario finalizzato al rilascio da parte del Comune dell'autorizzazione al vendita di animali d'affezione esotici e non e alle attività di toelettatura	Servizio Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche Dott. Fabrizio Cestaro		*	30 giorni
Parere sanitario finalizzato al rilascio da parte del Comune dell'autorizzazione all'esercizio delle strutture veterinarie D.G.R. 09 agosto 2005, n. 2332	Servizio Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche Dott. Fabrizio Cestaro		*	30 giorni
Intervento su segnalazione di maltrattamento e/o inconvenienti igienico-sanitari che coinvolgono animali Reg. comunali Dgr n. 272 del 06 febbraio 2007-Legge 189/04	Servizio Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche Dott. Fabrizio Cestaro		*	15 giorni

Allegato n. 1 Delibera n. 798 del 19/11/2015

<p>Autorizzazione alla detenzione di scorte di farmaci per animali. D.Lgs 6 aprile 2006, n. 193</p>	<p>Servizio Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche Dott. Fabrizio Cestaro</p>		<p align="center">*</p>	<p align="center">30 giorni</p>
<p>Autorizzazione al commercio all'ingrosso di farmaci veterinari D.Lgs 6 aprile 2006, n. 193</p>	<p>Servizio Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche Dott. Fabrizio Cestaro</p>		<p align="center">*</p>	<p align="center">30 giorni</p>
<p>Autorizzazione dei mezzi adibiti al trasporto sottoprodotti di origine animale e prodotti derivati non destinati al consumo umano. Reg. CE 1069/2009</p>	<p>Servizio Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche Dott. Fabrizio Cestaro</p>		<p align="center">*</p>	<p align="center">15 giorni</p>
<p>Riconoscimento\registrazione degli stabilimenti di trasformazione- trattamento di sottoprodotti di origine animale e prodotti derivati non destinati al consumo umano. Reg. CE 1069/2009</p>	<p>Servizio Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche Dott. Fabrizio Cestaro</p>		<p align="center">*</p>	<p align="center">30 giorni</p>
<p>Riconoscimento\registrazione degli operatori del settore dei mangimi. Reg. (CE) 12 gennaio 2005, n. 183/2005 DGR 3905 del 13 dicembre 2005</p>	<p>Servizio Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche Dott. Fabrizio Cestaro</p>		<p align="center">*</p>	<p align="center">30 giorni</p>

Allegato n. 1 Delibera n. 798 del 19/11/2015

Certificazioni/pareri tecnico-sanitari su richiesta dei privati come da normativa specifica di settore	Servizio Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche Dott. Fabrizio Cestaro		*	10 giorni
--	--	--	---	-----------

SERVIZIO IGIENE DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE - AREA B				
Procedimento	Unità Organizzativa e Responsabile procedimento	Attivazione		Durata
		D' Ufficio	Su istanza di parte	
Registrazione delle attività di commercializzazione e di trasporto di alimenti di origine animale in caso di nuovo avvio o per successive variazioni	Servizio Igiene degli alimenti di origine animale Dott. Riccardo Murari		*	20 giorni
Riconoscimento comunitario per stabilimenti che producono alimenti di origine animale per l'esportazione. Reg. CE 853/2004, DGRV 3710/2007	Servizio Igiene degli alimenti di origine animale Dott. Riccardo Murari		*	40 giorni
Pareri preventivi sui nuovi insediamenti produttivi e commerciali	Servizio Igiene degli alimenti di origine animale Dott. Riccardo Murari		*	20 giorni
Registrazione per le piccole produzioni locali di alimenti di origine animale	Servizio Igiene degli alimenti di origine animale Dott. Riccardo Murari		*	30 giorni

Allegato n. 1 Delibera n. 798 del 19/11/2015

Esposti e segnalazioni riguardanti alimenti di origine animale	Servizio Igiene degli alimenti di origine animale Dott. Riccardo Murari		*	30 giorni , salvo indagini di laboratorio
Macellazione per uso privato di ungulati domestici	Veterinario Ufficiale del macello riconosciuto Dott. Riccardo Murari		*	7 giorni
Macellazione a domicilio per uso privato di suini	Veterinario Responsabile del Distretto Veterinario Dott. Riccardo Murari		*	7 giorni
Certificato esportazione prodotti alimentari - Regolamento CE 178/02, 882/2004, 852/2004 e 853/2004	Servizio Igiene degli alimenti di origine animale Dott. Riccardo Murari		*	10 giorni

SERVIZIO MEDICINA LEGALE E NECROSCOPICA

Procedimento	Unità Organizzativa e Responsabile procedimento	Attivazione		Termine per la conclusione del procedimento
		D' Ufficio	Su istanza di parte	
Istruttoria amministrativa e sanitaria visite medico collegiali permanenza stato invalidante ed idoneità alla mansione ai fini del collocamento mirato	Medicina Legale e Necroscopica D.ssa Silvana Beltrame		*	120 gg.
Istruttoria amministrativa e sanitaria visite medico collegiali idoneità alla guida di moto- autoveicoli	Medicina Legale e Necroscopica D.ssa Silvana Beltrame		*	Media 120 gg
Istruttoria amministrativa e sanitaria visite medico collegiali idoneità porto d'arma	Medicina Legale e Necroscopica D.ssa Silvana Beltrame		*	Media 90 gg
Istruttoria amministrativa e sanitaria visite medico collegiali idoneità al lavoro (L.300/70)	Medicina Legale e Necroscopica D.ssa Silvana Beltrame		*	90 gg

Allegato n. 1 Delibera n. 798 del 19/11/2015

Visite di controllo ai lavoratori assenti per malattia	Medicina Legale e Necroscopica D.ssa Silvana Beltrame		*	5 gg
Istruttoria amministrativa e sanitaria Legge 210/92	Medicina Legale e Necroscopica D.ssa Silvana Beltrame		*	60 gg + tempi correlati ad istruttoria assegnata ad altre amministrazioni: Presidi Ospedalieri e CMO
Riconoscimento gravi patologie, valutazione handicap motorio per abbattimento barriere architettoniche ed esenzione pagamento tassa autovetture	Medicina Legale e Necroscopica D.ssa Silvana Beltrame		*	7 - 30 gg
Attività di Polizia Mortuaria (vigilanza carri funebri, certificati malattia non infettiva, nulla osta trasporto prodotti abortivi, autorizzazione riscontri diagnostici)	Medicina Legale e Necroscopica D.ssa Silvana Beltrame	*	*	1 – 15 gg
Istruttoria amministrativa e sanitaria pratiche radiazioni ionizzanti e non	Medicina Legale e Necroscopica D.ssa Silvana Beltrame		*	Media 120 gg

SERVIZIO FARMACEUTICO TERRITORIALE				
Procedimento	Unità Organizzativa e Responsabile procedimento	Attivazione		Termine
		D' Ufficio	Su istanza di parte	
Autorizzazione all'apertura e all'esercizio di una nuova sede farmaceutica	Servizio Farmaceutico Territoriale D.ssa Luppino Maria Rosa		*	30 giorni
Trasferimento di Farmacia in nuovi locali - ampliamento locali farmacia	Servizio Farmaceutico Territoriale D.ssa Luppino Maria Rosa		*	30 giorni
Trasferimento titolarità Farmacia	Servizio Farmaceutico Territoriale D.ssa Luppino Maria Rosa		*	30 giorni
Variatione nominativo Direttore Responsabile di una Farmacia gestita da una società di farmacisti	Servizio Farmaceutico Territoriale D.ssa Luppino Maria Rosa		*	30 giorni

Allegato n. 1 Delibera n. 798 del 19/11/2015

Assegnazione di farmacia in gestione provvisoria da parte di eredi	Servizio Farmaceutico Territoriale D.ssa Luppino Maria Rosa		*	30 giorni
Assegnazione di farmacia in gestione definitiva da parte di eredi o di altro farmacista acquirente	Servizio Farmaceutico Territoriale D.ssa Luppino Maria Rosa		*	30 giorni
Concessione indennità di residenza ai farmacisti rurali	Servizio Farmaceutico Territoriale Dott. Luigi Mezzalana		*	60 giorni
Richiesta chiusura delle farmacie per ferie	Servizio Farmaceutico Territoriale D.ssa Luppino Maria Rosa		*	30 giorni
Richiesta chiusura delle farmacie per lavori di ristrutturazione	Servizio Farmaceutico Territoriale D.ssa Luppino Maria Rosa		*	30 giorni

Allegato n. 1 Delibera n. 798 del 19/11/2015

Richiesta chiusura delle farmacie per lutto	Servizio Farmaceutico Territoriale D.ssa Luppino Maria Rosa		*	immediata
Disciplina turni di guardia farmaceutica	Servizio Farmaceutico Territoriale Dott. Luigi Mezzalana	*		il piano dei turni deve essere approvato entro la fine degli anni pari
Autorizzazione a negozi per la fornitura di alimenti per celiaci	Servizio Farmaceutico Territoriale D.ssa Giorgia Brazzale		*	30 giorni
Attività ispettiva finalizzata all'autorizzazione all'apertura di distributori all'ingrosso di medicinali	Servizio Farmaceutico Territoriale D.ssa Giorgia Brazzale	*		30 giorni
Certificazioni di stati di servizio dei farmacisti esercenti nelle farmacie pubbliche e private convenzionate per gli usi consentiti dalla legge.	Servizio Farmaceutico Territoriale D.ssa Luppino Maria Rosa		*	7 giorni

Allegato n. 1 Delibera n. 798 del 19/11/2015

Comunicazione apertura parafarmacia e verifica della documentazione presentata.	Servizio Farmaceutico Territoriale D.ssa Giorgia Brazzale		*	30 giorni
---	--	--	---	-----------

DIREZIONE MEDICA OSPEDALIERA				
Procedimento	Unità Organizzativa e Responsabile procedimento	Attivazione		Termine
		D' Ufficio	Su istanza di parte	
richiesta documentazione sanitaria ospedaliera	Direzione medica ospedaliera Direttore dell'Ospedale		*	30 giorni
richiesta autorizzazione all'esportazione di sangue da cordone ombelicale per uso autologo	Direzione medica ospedaliera Direttore dell'Ospedale		*	non prima di 11 giorni dalla data presunta del parto
richiesta Aule Aziendali	Direzione medica ospedaliera Direttore dell'Ospedale		*	immediato

AREA AMMINISTRATIVA E PROGRAMMAZIONE SOCIO-SANITARIA				
Procedimento	Unità Organizzativa e Responsabile procedimento	Attivazione		Termine
		D' Ufficio	Su istanza di parte	
Provvedimenti di autorizzazione alla stipula di contratti ex art. 17 lr 22/2002 -Ceod per disabili	Area Amministrativa e Programmazione Socio Sanitaria Dott. Giuseppe Gagni		*	90 giorni
Spesa relativa alla liquidazione servizio ordinatore SOC	Unità organizzativa e Dirigente Responsabile in base alla natura del costo e relativo ordinativo di spesa	*		Per quanto compete la seconda fase del procedimento relativo alla liquidazione, la procedura è collegata al vincolo della disponibilità finanziaria originata dalle rimesse della Regione Veneto e degli Enti delegati
Valorizzazione e richiesta compartecipazione alla spesa soggetti disabili in regime residenziale	Servizio Residenzialità Disabili Dott. Giovanni De Vita	*		entro 90 giorni dalla comunicazione di avvio dell'inserimento
Autorizzazione allo svolgimento di tirocinio	Area Amministrativa e Programmazione Socio Sanitaria Dott. Maurizio Facincani		*	30 giorni dalla richiesta
Autorizzazione alla stipula delle convenzioni ex dm 142/1998	Area Amministrativa e Programmazione Socio Sanitaria Dott. Maurizio Facincani		*	30 giorni dalla richiesta

Allegato n. 1 Delibera n. 798 del 19/11/2015

Attivazione convenzione progetti di tirocinio e inserimento sociale in contesto lavorativo e relativa erogazione contributi economici servizio integrazione lavorativa	Servizio Integrazione lavorativa Dott. Gianni Marchesini Direttore Distretto n.1 Dott. Paolo Costa Direttore Distretto n.2 Dott. Roberto Borin per quanto di competenza		*	30 giorni dal consenso del soggetto coinvolto nell'inserimento
Erogazione sussidi ICD A-P-F (impegnativa cure domiciliari)	Servizio SAD in ADI Dott. Luigi Formenti		*	entro 60 giorni dalla UVMD, nel rispetto del Fondo per la non autosufficienza e delle disposizioni regionali
Autorizzazione frequenza Ceod	Ufficio coordinamento CEOD Direttore Distretto n.1 Dott. Paolo Costa Direttore Distretto n.2 Dott. Roberto Borin per quanto di competenza		*	entro 90 giorni dalla UVMD, nel rispetto del budget regionale, comunale e del verbale UVMD
Autorizzazione assistenza scolastica disabili	Servizio integrazione Scolastica Direttore Distretto n.1 Dott. Paolo Costa Direttore Distretto n.2 Dott. Roberto Borin per quanto di competenza		*	entro inizio anno scolastico
Autorizzazione sad in adi a favore di disabili	Servizio SAD in ADI Direttore Distretto n.1 Dott. Paolo Costa Direttore Distretto n.2 Dott. Roberto Borin per quanto di competenza		*	entro 30 giorni da UVMD nel rispetto del Fondo per la non autosufficienza e dei Fondi comunali
Provvedimenti di autorizzazione alla stipula di contratti ex art. 17 l.r. 22/2002 -centri di servizio residenziale e semiresidenziali per persone anziane non autosufficienti e per disabili	Area Amministrativa e Programmazione Socio Sanitaria Dott. Giuseppe Gagni		*	entro 90 giorni

Allegato n. 1 Delibera n. 798 del 19/11/2015

Erogazione contributi ai ccff privati	UOC Infanzia Adolescenza e Famiglia D.ssa Maria Scudellari		*	entro 90 giorni dalla richiesta e rendicontazione del progetto
Erogazione contributi a associazioni impegnate nell'handicap	Ufficio coordinamento CEOD Area Amministrativa e Programmazione Socio Sanitaria Dott. Giuseppe Gagni		*	entro 90 giorni dalla valutazione a seguito di bando pubblico
Piano di zona	Ufficio Piano di zona D.ssa Paola Corsini	*		tempistica regionale del documento del piano di zona e del suo aggiornamento
Contributi SLA	Servizio Residenzialità anziani Dott. Roberto Borin		*	entro 90 giorni dalla data di UVMD, in base alle rendicontazioni e alle disponibilità finanziarie
Erogazione sussidi soggiorni a favore di anziani non autosufficienti	Ufficio assistenza Residenziale Dott. Giovanni De Vita		*	entro 90 giorni dalla domanda
Emissione impegnativa di residenzialità anziani non autosufficienti	Ufficio assistenza Residenziale Dott. Giuseppe Gagni		*	Tempo correlato alla disponibilità di quote sanitarie sulla base della graduatoria e dei posti resisi disponibili. Max. 5 giorni
Spesa relativa alla liquidazione servizio UAR	Ufficio assistenza Residenziale Dott. Giuseppe Gagni	*		Per quanto compete la seconda fase del procedimento relativo alla liquidazione, la procedura è collegata al vincolo della disponibilità finanziaria delle rimesse della Regione Veneto e degli Enti delegati

CERRIS E RSA PER DISABILI A MARZANA				
Procedimento	Unità Organizzativa e Responsabile procedimento	Attivazione		Termine per la conclusione del procedimento
		D' Ufficio	Su istanza di parte	
Valorizzazione e richiesta compartecipazione alla spesa soggetti disabili in regime residenziale	UOC CERRIS e RSA disabili Marzana Rag. Renzo Zanoni	*		entro 90 gg dalla comunicazione di avvio dell'inserimento
Valorizzazione e richiesta retta soggetti minori in regime residenziale	UOC CERRIS e RSA disabili Marzana Rag. Renzo Zanoni	*		Notifica ai Comuni di residenza delle somme dovute e relativa comunicazione per emissione fattura
Richiesta accesso cartella clinica	UOC CERRIS e RSA disabili Marzana dott.ssa Cristina Morini		*	30 giorni dalla richiesta
Dichiarazioni sostitutive	UOC CERRIS e RSA disabili Marzana dott.Fabrizio Varalta		*	8 giorni dalla richiesta, 15 giorni con ricerca d'archivio
Liquidazioni fatture	UOC CERRIS e RSA disabili Marzana Rag. Renzo Zanoni	*		Per quanto compete la seconda fase del procedimento relativo alla liquidazione, la procedura è collegata al vincolo della disponibilità finanziaria originata dalle rimesse della Regione Veneto e degli Enti delegati

DIPARTIMENTO DELLE DIPENDENZE

Procedimento	Unità Organizzativa e Responsabile procedimento	Attivazione		Termine
		D' Ufficio	Su istanza di parte	
Provvedimenti di autorizzazione alla stipula di accordi contrattuali per l'assistenza residenziale e semiresidenziale extraospedaliera a soggetti dipendenti da sostanze d'abuso.	Dip. Dipendenze-Direzione dei Servizi Sociali Dott. Pietro Madera		*	entro 90 giorni per la stipula del contratto dalla data del provvedimento deliberativo
Gestione contratti provvedimenti di autorizzazione alla stipula di convenzioni con Enti Titolari/Partner di Progetti specifici. Accordo contrattuale in conformità alla normativa di riferimento.	Dip. Dipendenze-Direzione dei Servizi Sociali Dott. Pietro Madera		*	entro 90 giorni per la stipula del contratto dalla data di approvazione del provvedimento deliberativo
Gestione convenzioni e accordi con le Cooperative Sociali o Associazioni di Volontariato per l'erogazione di contributi economici sulla base di progetti individuali riabilitativi di recupero	Dip. Dipendenze-Direzione dei Servizi Sociali Dott. Pietro Madera		*	il tempo di liquidazione è collegato alla disponibilità finanziaria delle rimesse della Regione Veneto
Erogazione di contributi economici, legati all'effettiva presenza in attività di tirocinio, per soggetti in cura al Servizio Dipendenze ULSS 20, in forma di percorso riabilitativo presso Aziende e/o Coop.ve	Dipartimento delle Dipendenze Dott. Pietro Madera		*	entro 90 giorni

Allegato n. 1 Delibera n. 798 del 19/11/2015

Fondo Sanitario Regionale.Gestione del budget del Dipartimento delle Dipendenze	Dip. Dipendenze-Direzione dei Servizi Sociali Dott. Silvio Frazzingaro	*		il tempo di liquidazione è collegato alla disponibilità finanziaria delle rimesse della Regione Veneto
Certificazione per esenzione ticket per patologia e/o particolari condizioni sanitarie/sociali	Dipartimento delle Dipendenze Dott. Pietro Madera		*	4 giorni dal termine degli accertamenti a seguito del ricevimento della richiesta
	Centro Malattie Diffusive D.ssa Marina Malena		*	
Procedure e programmi per inserimento tossicodipendenti e alcolodipendenti presso Strutture convenzionate	Dipartimento delle Dipendenze Dott. Pietro Madera		*	30 giorni dal termine degli accertamenti a seguito dell'accettazione del programma
Procedure e programmi per ricovero di soggetti tossicodipendenti e alcolodipendenti in Reparto Ospedaliero per detossificazione	Dipartimento delle Dipendenze Dott. Pietro Madera		*	30 giorni dal termine degli accertamenti a seguito dell'accettazione del programma
Organizzazione e collaborazione per le attività dei Centri Informazione e Consulenza C.I.C. nelle Scuole	Dip. Dipendenze-Direzione dei Servizi Sociali Dott. Pietro Madera		*	30 giorni dal ricevimento dell'istanza

Allegato n. 1 Delibera n. 798 del 19/11/2015

Certificazioni in materia di diagnostica tossicologica per lavoratori con mansioni a rischio	Dipartimento delle Dipendenze Dott. Pietro Madera		*	7-15 giorni dal termine degli accertamenti a seguito del ricevimento della richiesta
Procedure e programmi di intervento di assistenza domiciliare e/o di inserimento in Casa Alloggio per persone assistite AIDS	Centro Malattie Diffusive D.ssa Marina Malena		*	30 giorni dal termine degli accertamenti a seguito dell'accettazione del programma

DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE SALUTE MENTALE

Procedimento	Unità Organizzativa e Responsabile procedimento	Attivazione		Durata
		D' Ufficio	Su istanza di parte	
Provvedimenti di autorizzazione alla stipula di contratti ex art. 17 L.R. 22/2002	Dip. Salute Mentale Servizio I°: Dott.Rossi (sostituto) Servizio II°: Dott. Imperadore Servizio III°: Prof.ssa Ruggeri Servizio IV: Dott. Piazza Direttore UOC Area Amm.tiva e Programm.Socio-Sanitaria Dr. Facincani	*		entro 90 gg dalla richiesta
Fase del procedimento di spesa relativa alla liquidazione del servizio afferente all'area salute mentale	Dip. Salute Mentale Servizio I°: Dott.Rossi (sostituto) Servizio II°: Dott. Imperadore Servizio III°: Prof.ssa Ruggeri Servizio IV: Dott. Piazza Direttore UOC Area Amm.tiva e Programm.Socio-Sanitaria Dr. Facincani	*		Per quanto compete alla seconda fase del procedimento relativo alla liquidazione, la procedura è collegata al vincolo della disponibilità finanziaria originata dalle rimesse della Regione Veneto
Stesura del Progetto Terapeutico Individualizzato (P.T.I.)	Dip. Salute Mentale Servizio I°: Dott.Rossi (sostituto) Servizio II°: Dott. Imperadore Servizio III°: Prof.ssa Ruggeri Servizio IV: Dott. Piazza Case Manager: Assistente Sociale/Sanitaria del Servizio Psichiatrico Territoriale di competenza	*		Prima dell'inserimento del paziente in struttura o, se inserito, entro 30 gg dal ricevimento dell'istanza