

**REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241 E  
SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI, RECANTE NORME IN  
MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI  
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**CAPO I**

**IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**Art. 1**

***Oggetto***

1. L'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara informa la propria attività amministrativa a criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza uniformandosi ai principi ed alle disposizioni stabiliti dalla vigente legislazione anche comunitaria in materia, in particolare dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni.

2. L'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara assicura il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, dal decreto del Presidente della Repubblica 12/4/2006, n. 184 e successive modificazioni ed integrazioni, e dal presente regolamento.

3. In attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e del decreto del Presidente della Repubblica 12/4/2006, n. 184, recante la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, il presente regolamento stabilisce, per ciascun tipo di procedimento di competenza dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara, il termine entro il quale esso deve concludersi, l'unità organizzativa (da intendersi anche nel prosieguo regolamentare struttura dirigenziale complessa o semplice), l'unità responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché dell'adozione del provvedimento finale, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e le categorie dei documenti formati o comunque rientranti nella disponibilità dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara sottratti al diritto di accesso.

**Art. 2**

***Ambito di applicazione***

1. Il regolamento si applica ai procedimenti amministrativi, promuovibili d'ufficio o ad iniziativa di parte, che siano di competenza delle Unità Operative dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara.

2. Detti procedimenti devono concludersi, mediante l'adozione di un atto o provvedimento espresso e motivato, nei termini quantificati, ex art.2 L. 241/90, tenendo anche conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità dei procedimenti. I citati termini sono riportati, per ciascun tipo di procedimento, nelle tabelle di cui all'allegato 1, che costituiscono parte integrante del presente regolamento.

3. I procedimenti eventualmente non elencati nelle tabelle allegate (allegato 1), devono concludersi nel termine previsto da altre fonti legislative o regolamentari o, in mancanza, nel termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza di parte o dall'avvio d'ufficio.

### **Art. 3**

#### ***Decorrenza del termine***

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine decorre dalla data in cui l'unità organizzativa competente abbia notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere.

2. Qualora l'atto propulsivo provenga da altra amministrazione, il termine decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara.

3. Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda. In tal caso, all'atto della presentazione della domanda è rilasciata all'interessato, da parte dell'unità operativa competente, una ricevuta contenente l'indicazione della data di presentazione dell'istanza, dell'oggetto del procedimento e dell'ufficio e della persona responsabile del procedimento stesso (allegato adattabile 2). Qualora l'istanza pervenga con raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

4. Ove la domanda sia ritenuta irregolare o incompleta, o comunque in caso di motivi ostativi all'accoglimento della medesima, il responsabile del procedimento ne dà tempestiva comunicazione all'istante (al massimo entro 15 giorni) (allegato 3 adattabile). Quest'ultimo, entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, ha il diritto di correggere e integrare la domanda nonché di presentare per iscritto le sue osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La suddetta comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle correzioni, integrazioni, osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di dieci giorni. (v. art.10-bis L.241/90).

### **Art. 4**

#### ***Comunicazione di avvio del procedimento d'ufficio pubblicità e***

## ***partecipazione***

1. Salvo che sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio e, a richiesta, a chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante.

2. Resta salva la facoltà dell'amministrazione di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al comma precedente, provvedimenti cautelari.

3. L'informazione di cui al comma 1 è data con le modalità previste dall'art. 8 della legge 241/1990 (allegato adattabile 4).

4. Nel caso in cui, per il rilevante numero dei destinatari o per l'indeterminatezza degli stessi, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, viene pubblicato sul sito aziendale regolare avviso, e/o, nei casi di particolare interesse per la collettività, dello stesso viene data notizia attraverso la pubblicazione in almeno un quotidiano locale.

5. E' data facoltà ai destinatari della comunicazione di cui al comma 1 e a qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, di intervenire nel procedimento amministrativo con i poteri e per gli effetti di cui agli artt. 9, 10 e 11 della legge 241/1990. Coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie e documenti entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso.

## **Art. 5**

### ***Conclusione del procedimento***

1. Il termine per la conclusione del procedimento si riferisce alla data di adozione del relativo provvedimento e nel caso di provvedimenti recettivi, i termini si riferiscono alla data di notificazione o di comunicazione al destinatario.

2. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

3. Se nel corso del procedimento, fossero necessari pareri o deliberazioni di organi interni all'Azienda, il termine finale del procedimento indicato nell'allegato 1 sarebbe comunque comprensivo del tempo necessario per l'adozione dei pareri o delle deliberazioni.

**Art. 6**  
**Sospensione del termine**

1. L'Amministrazione non può in ogni caso aggravare il procedimento, se non per le eventualità previste dall'art 1, comma 2°, della legge 241/1990.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'art.17 L.241/90, i termini per la conclusione del procedimento possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Azienda o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
3. In tal caso verranno richieste dette informazioni e/o certificazioni e ne verrà data comunicazione agli interessati (allegato adattabile 5).
4. Nell'ipotesi in cui, le informazioni e le certificazioni potessero essere acquisite presso altre pubbliche amministrazioni e queste ritardassero l'adempimento, sarà opportuno diffidare l'Amministrazione ad adempiere a quanto dovuto. In caso, poi, di perdurante omissione, si dovrà comunque emettere il provvedimento nei termini previsti, cercando di avvalersi – ove possibile – di autocertificazioni e indicando, comunque, il fatto nel provvedimento finale.

**Art.7**  
**Conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento**

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

**CAPO II**  
**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

**Art. 8**  
**Unità organizzativa competente e responsabile del procedimento**

1. La Direzione tenuta all'istruttoria viene individuata sulla base dei provvedimenti di organizzazione dell'Azienda Ospedaliero- Universitaria.
2. Il Responsabile della Direzione alla quale viene demandata

l'istruzione della pratica è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento, compreso il provvedimento finale, connesso al procedimento.

3. Il responsabile della Direzione esercita le attribuzioni contemplate dagli articoli 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e può assegnare, formalmente con atto scritto, la responsabilità del procedimento ad altro dipendente, inquadrato nella categoria contrattuale non inferiore alla C), in servizio presso la Direzione competente.

In tal caso questi è responsabile dei procedimenti formalmente assegnatigli.

### **Art.9**

#### **Conferenza delle Unità Organizzativa**

1. Qualora l'Unità Organizzativa procedente debba acquisire pareri, valutazioni tecniche e/o amministrative, verifiche, da parte di altre Unità Organizzative, il Responsabile del Procedimento indice una conferenza delle Unità Organizzative coinvolte; in tal caso, le determinazioni concordate nella Conferenza, e di cui viene redatto apposito verbale, sostituiscono a tutti gli effetti i pareri, le valutazioni e le verifiche richieste.

2. Si considera acquisito l'assenso dell'Unità Organizzativa la quale, regolarmente convocata, non abbia, senza alcun motivo, partecipato alla Conferenza.

Qualora l'Unità Organizzativa non possa, per motivate esigenze, partecipare alla Conferenza, il parere, la valutazione, la verifica oggetto della Conferenza medesima devono essere resi entro dieci giorni dalla data della riunione, e comunque non oltre il termine di cui al comma 3.

3. Nella prima riunione della Conferenza le Unità Organizzative che vi partecipano stabiliscono il termine entro cui è possibile pervenire ad una decisione, che non può comunque essere superiore alla metà di quello fissato dal presente regolamento per l'intera durata del procedimento. In caso di inutile decorso del termine il Responsabile del procedimento assume la determinazione di conclusione del procedimento.

### **Art. 10**

#### **Conferenze di servizi**

1. Qualora, per la sua complessità e/o per gli interessi pubblici coinvolti, il procedimento richieda l'intervento di altre pubbliche amministrazioni, il dirigente responsabile del provvedimento - su proposta del responsabile del procedimento - può richiedere alle medesime l'indizione di una conferenza di servizi ai sensi dell'art. 14 e seguenti della legge 241/1990, e successive modificazioni e integrazioni.

2. Alla conferenza di servizi partecipano i responsabili delle Direzioni e/o delle Unità Organizzative che direttamente o indirettamente concorrono alla definizione del procedimento.

3. La conferenza dei servizi è sempre indetta quando l'Azienda deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga dall'amministrazione competente entro trenta giorni dalla relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate.

### **CAPO III**

## **DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

### **Art. 11**

#### ***Ambito di applicazione del diritto di accesso***

1. Ai sensi dell'art. 22 della legge 7/8/1990, n. 241 e del decreto del Presidente della Repubblica 12/4/2006, n. 184, è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi, che è esercitato da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi che abbiano un interesse, personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Il diritto di accesso si esercita, anche durante il corso del procedimento, con istanza indirizzata alla Direzione Affari Giuridici e Attività Amministrative di Presidio.

3. Il diritto di accesso si esercita, ai sensi dell'art. 25, legge 241/90, mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi.

4. L'esame dei documenti è gratuito. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

5. Il rilascio di copia è subordinato al pagamento dei costi di riproduzione e di diritti di ricerca e di visura, secondo le tariffe stabilite dall'Azienda Ospedaliera.

6. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24 L. 241/90 ed in quelli individuati con il presente regolamento. È altresì escluso per i documenti in possesso dell'Azienda Ospedaliera, ma formati da altro ente, salvo che detti documenti costituiscano atti di procedimenti da concludersi o conclusi con provvedimenti dell'Azienda Ospedaliera stessa.

### **Art. 12**

#### ***Accesso informale***

1. Qualora dalla natura del documento richiesto risulti di immediata e certa evidenza la non esistenza di controinteressati (soggetti che, dall'esercizio

dell'accesso, potrebbero ritenere compromesso il loro diritto alla riservatezza), il diritto di accesso può essere esercitato anche con richiesta verbale da indirizzarsi all'Unità Operativa competente all'emissione dell'atto conclusivo del procedimento o alla Direzione Affari Giuridici e Attività Amministrative di Presidio.- Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi – ove vi fosse detenuto stabilmente.

2. L'interessato deve indicare con precisione gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'esatta individuazione, specificare e – ove occorra – comprovare l'interesse relativo alla richiesta nonché dimostrare la propria identità e, ove necessari, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato. In tali evenienze la richiesta va esaminata immediatamente e senza formalità ed è accolta mediante l'esibizione del documento richiesto, l'estrazione di copie od altra idonea modalità.

3. Qualora la richiesta, ai sensi dell'art. 5 D.P.R. 184/2006, venga presentata per il tramite dell' Ufficio relazioni con il pubblico, quest'ultimo indirizzerà l'interessato agli uffici competenti.

### **Art. 13**

#### **Accesso formale**

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale a mezzo di motivata richiesta indirizzata alla Direzione Affari Giuridici e Attività Amministrative di Presidio (allegato adattabile 6), presentata presso il Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi, nella quale l'interessato deve indicare:

- a) le generalità, complete di indirizzo e di recapito telefonico;
- b) il documento oggetto della richiesta, ovvero ogni elemento utile alla sua individuazione, specificando la motivazione, nonché l'interesse giuridicamente rilevante correlato ai contenuti dei documenti richiesti;
- c) la volontà di accedere alla mera visione, ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto;
- d) l'eventuale richiesta che la copia venga rilasciata in bollo; in tal caso l'interessato deve allegare le marche necessarie, secondo la normativa sul bollo vigente;
- e) la data e la sottoscrizione.

2. La richiesta è tempestivamente trasmessa, da parte del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi, all'unità organizzativa competente alla formazione dell'atto o a detenerlo stabilmente ove non fosse detenuto dal Servizio medesimo.

3. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di accesso ne darà tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ritorno, o con altro mezzo idoneo ad assicurarne la ricezione, entro 10 giorni dalla data di ricevimento dell'istanza. In tal caso il

termine per la conclusione del procedimento ricomincia a decorrere dal giorno del ricevimento della richiesta perfezionata.

4. Il responsabile del procedimento, ricevuta la richiesta d'accesso, se individua soggetti controinteressati ( soggetti che, dall'esercizio dell'accesso, potrebbero ritenere compromesso il loro diritto alla riservatezza), è tenuto a dare comunicazione (allegato adattabile 7) dell'avvio del procedimento di accesso agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione ovvero per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui sopra, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta.

5. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta o dalla data di ricevimento della richiesta perfezionata; a tal fine fa fede la data apposta dal Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali.

#### **Art. 14**

##### ***Responsabile del procedimento di accesso***

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile (o su designazione di questi, altro dipendente inquadrato nella categoria contrattuale non inferiore alla C) dell'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

2. Nell'ipotesi in cui il documento fosse stabilmente tenuto presso la Direzione Affari Giuridici e Attività Amministrative di Presidio.- Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali - il Responsabile è il dirigente di questa struttura o un suo designato (inquadrato in categoria contrattuale non inferiore alla C)-

#### **Art. 15**

##### ***Accoglimento della richiesta di accesso***

1. L'accoglimento della richiesta formale di accesso è disposta con apposito atto che deve contenere l'indicazione dell'unità organizzativa, completa della sede, presso cui rivolgersi, del Responsabile del Procedimento, nonché del periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione



dei documenti e per ottenerne copia (allegato adattabile 8). Il decorso inutile del tempo sopraindicato si intenderà come rinuncia alla richiesta stessa.

2. All'atto dell'accesso, l'interessato deve dimostrare la propria identità mediante l'esibizione di regolare e valido documento di identità, deve inoltre allegare, qualora rivesta particolari funzioni (legale rappresentante di persona giuridica, rappresentante, tutore o curatore dei soggetti interessati all'accesso), la documentazione attestante i propri poteri rappresentativi.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti dallo stesso richiamati e afferenti al medesimo procedimento, salve le eccezioni di legge o di regolamento.

4. L'esame dei documenti presso l'unità organizzativa indicata nell'atto di accoglimento della richiesta avviene nelle ore di ufficio allo scopo indicate dal relativo responsabile, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

5. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.

7. Qualora sia richiesta copia di un atto, questo può essere inviato, su esplicita richiesta dell'interessato, a mezzo servizio postale, con addebito delle spese di spedizione e di riproduzione.

## **Art. 16**

### ***Non accoglimento della richiesta di accesso e accoglimento sospeso***

1. In base al disposto dell'art.9 D.P.R. 184/06, l'accoglimento della richiesta di accesso va rifiutato, limitato o differito dal Dirigente responsabile dell'Unità Operativa competente, mediante atto motivato, nei casi indicati dall'art. 24, L. 241/90 e precisamente: - a) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione; b) per i procedimenti selettivi, qualora i documenti amministrativi contengano informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi; c) per accessi preordinati ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Azienda e in quelli specificati nell'art. 17 del presente regolamento, nonché qualora sussistano circostanze di fatto (es. irregolarità della richiesta) per cui la richiesta non può essere accolta così come avanzata (allegato adattabile 9).

2. La richiesta si intende rigettata quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che sia intervenuta una pronuncia dell'amministrazione.

3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

4. Il differimento o la limitazione del diritto di accesso sono disposti, ex art. 24, c.4, L.241/90, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi garantiti dall'art. 24 L.241/90, ovvero per salvaguardare le esigenze di riservatezza di terzi e/o dell'Azienda, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, ed il diritto di difesa ex art. 24 Cost., dell'Azienda medesima.

5. Anche i documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al punto 1., sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine viene fissato (Art. 17 del presente regolamento) ) per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso

6. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata (allegato adattabile 10).

7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile; se i documenti contengono dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile. Nei suddetti casi deve essere interpellato (allegato 7 citato) il controinteressato ( il soggetto che, dall'esercizio dell'accesso, potrebbe ritenere compromesso il suo diritto alla riservatezza). Se, poi, non si pervenisse alla definizione di una soluzione concordata tra il titolare della pretesa di accesso e il titolare della pretesa alla riservatezza, dovrà essere adottato - nei termini previsti - un provvedimento di accoglimento o di reiezione della richiesta (allegato adattabile 11) da notificarsi sia al richiedente che al controinteressato. L'esecuzione del provvedimento verrà differita a data successiva alla scadenza del termine per proporre ricorso innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale (30 giorni dalla notificazione o comunicazione individuale al richiedente e al controinteressato del provvedimento adottato). Nella determinazione del termine entro il quale l'esecuzione del provvedimento è sospesa, il responsabile del procedimento deve considerare anche i tempi necessari alla notifica del ricorso. Il termine di differimento deve essere specificamente indicato nel provvedimento. In caso di ricorso di una delle citate parti al Tribunale Amministrativo Regionale, l'accesso è ulteriormente differito fino alla decisione del tribunale.

8. Nel caso in cui l'accesso possa essere consentito solo relativamente ad una parte dei contenuti di un documento, possono essere oscurati alcuni contenuti ed esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione

delle parti delle quali non è consentita la conoscenza. Le pagine omesse devono essere indicate.

9. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4, L. 241/90 o di accoglimento differito di cui al presente articolo, il richiedente può presentare ricorso nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta.

10. Gli atti amministrativi concernenti il diritto di accesso devono riportare integralmente il disposto del comma 9 del presente articolo.

### **Art. 17**

#### ***Categorie di atti soggetti ad accesso limitato o sottratti all'accesso***

1. In premessa, si richiama - per l' integrale applicazione in ordine all'esclusione del diritto di accesso - il disposto dell'art. 24, L. 241/90 e s.m.i e dell'art. 10 D.P.R. 184/06. Si evidenzia inoltre, per quanto attiene alla specifica attività aziendale, quanto segue.

È escluso, in via di principio, il diritto di accesso, qualora i documenti per i quali viene richiesto l'accesso riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'azienda dagli stessi soggetti cui si riferiscono. In tali casi, però, vanno distinte tre ipotesi: - 1) i dati sono "personali"; 2) i dati sono "sensibili" e "giudiziari"; 3) i dati sono "sensibili" ed inerenti esclusivamente allo stato di salute e alla vita sessuale.

Per la prima ipotesi, deve essere, in ogni modo, garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Per la seconda, deve sussistere il precedente presupposto ed è consentito l'accesso nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.

Per la terza, l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con l'accesso è, ai sensi dell'art. 60 D.Lgs. 196/2003, di rango almeno pari ai diritti dell'interessato o consiste in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile ( a tale proposito si richiamano a riferimento, anche se non esaustivo, gli articoli da 1 a 34 della Costituzione).

In tutti i casi, i presupposti debbono essere debitamente documentati dal richiedente, anche con apposita autocertificazione.

2. In considerazione di quanto premesso ed ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 24, comma 2, L.241/90 e s.m.i, sono sottratti al diritto di accesso o ne viene differito il diritto, i seguenti atti e documenti, a meno che non si verifichino le condizioni specificate a fianco dei documenti stessi:

- a) cartelle cliniche e documentazioni sanitarie, su richiesta di terzi, salvo il caso in cui sussistano i presupposti della terza ipotesi di cui al punto 1. del presente articolo;
- b) accertamenti medico - legali e relativa documentazione, su richiesta di terzi, salvo che sussistano i presupposti di cui alla terza ipotesi di cui al punto 1. del presente articolo;
- c) altri documenti ed atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico - fisiche delle medesime, su richiesta di terzi, salvo che sussistano i presupposti di cui alla terza ipotesi di cui al punto 1. del presente articolo;
- d) documenti dei procedimenti concorsuali o di selezione o di assegnazione di incarichi, senza informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi, fino alla definizione delle singole fasi subprocedimentali; nel caso in cui vi siano informazioni di carattere psicoattitudinale di terzi, queste possono essere fornite solo in presenza dei presupposti della seconda ipotesi di cui al punto 1. del presente articolo;
- e) atti e documenti attinenti a procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente e documentazione attinente provvedimenti di destituzione, licenziamento, decadenza, dispensa, sospensione dall'impiego, fino alla conclusione del relativo procedimento; per la parte di detti atti, relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza, è ammesso l'accesso a terzi - concluso il procedimento - solo qualora sussistano i presupposti della seconda ipotesi di cui al punto 1. del presente articolo;
- f) rapporti alle Autorità giudiziarie ed alla Procura della Corte dei Conti, nonché richieste o relazioni di detti organi, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si palesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali, fino alla conclusione del relativo procedimento;
- g) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alle competenti Autorità giudiziarie, fino alla conclusione del relativo procedimento;
- h) pareri legali espressi dall'avvocatura interna o da avvocati esterni all'azienda ovvero altri pareri espressi da consulenti giuridici o tecnici in relazione ad una lite in potenza o in atto e la corrispondenza inerente, sino al termine del contenzioso;

- i) nominativi del personale delegante e versamenti effettuati alle organizzazioni sindacali salvo che sussistano i presupposti di cui alla seconda ipotesi di cui al punto 1. del presente articolo;
- j) fatta salva la disciplina prevista dal codice dei contratti pubblici per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:
- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) nelle procedure citate ai punti precedenti, fino all'indizione delle procedure per l'affidamento degli interventi progettati:
- atti e documenti riguardanti la progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva redatti da progettisti interni e/o esterni all'amministrazione;

fino a termine delle procedure (aggiudicazione definitiva):

- atti e documenti inerenti preventivi ed offerte in occasione di procedure aperte, ristrette o negoziate e in economia e ricerche di mercato.
- Atti procedimentali di verifica dell'anomalia delle offerte.

Gli elaborati progettuali esecutivi nonché i capitolati, relativi a gare in corso, saranno posti in visione, a cura della competente Direzione, ai soli concorrenti partecipanti alle procedure d'appalto o, in caso di procedure aperte, ai soggetti che manifestino interesse a partecipare alle medesime.

Sono sottratti all'accesso:

- le informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici, commerciali, industriali, professionali e finanziari;
- i pareri legali acquisiti per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- le relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;

in relazione all'ipotesi di cui al primo punto è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso (ipotesi di cui al punto 1);

- k) fascicoli personali dei dipendenti, su richiesta di terzi, fatti salvi i casi in cui, a seconda degli atti ivi contenuti, ricorrano i presupposti delle tre ipotesi di cui al punto 1. del presente articolo;
- l) attribuzione ai dipendenti di compensi economici comunque denominati, su richiesta di terzi, salvo che ricorrano i presupposti della prima ipotesi di cui al punto 1. del presente articolo;
- m) documentazione amministrativa concernente i rapporti giuridici ed economici con il personale a rapporto convenzionato, su richiesta di terzi, salvo che ricorrano i presupposti della prima ipotesi di cui al punto 1. del presente articolo;
- n) situazioni connesse ad attività di ricerca, suscettibili di privativa industriale, salvo che ricorrano i presupposti della prima ipotesi di cui al punto 1. del presente articolo;
- o) documenti ed atti relativi a sperimentazioni mediche, senza il consenso dell'impresa proprietaria, di risultati, informazioni e conoscenze da esse derivanti, fatto salvo il caso in cui la richiesta pervenga dall'interessato sottoposto a sperimentazione o dai suoi eredi e, qualora la richiesta pervenga da terzi, è fatto salvo il caso in cui sussistano i presupposti previsti dalla terza ipotesi di cui al punto 1. del presente articolo;

3. Il diritto di accesso è comunque sempre garantito, a fronte di richieste provenienti dalle competenti Autorità per ragioni di giustizia e di tutela dei diritti, nonché per finalità di difesa o sicurezza dello Stato o di prevenzione, accertamento o repressione dei reati.

4. Si fanno salve le disposizioni introdotte dal D.Lgs.30/6/2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché i casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.

### **Art. 18**

#### ***Richieste di accesso di soggetti portatori di interessi pubblici e diffusi***

Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

**CAPO IV  
NORME FINALI**

**Art. 19**

**Integrazioni del regolamento**

1. Si fanno salve eventuali e future variazioni di competenza sui procedimenti e sui provvedimenti aziendali disposte con appositi provvedimenti.

2. Il Direttore Amministrativo, su riesame congiunto e proposta dei dirigenti responsabili delle strutture, promuoverà – previa valutazione di necessità, opportunità ed urgenza - le procedure deliberative per le future modifiche ed integrazioni del presente regolamento.

**Art. 20**

***Disposizione di rinvio***

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i e del DPR 12 aprile 2006 n. 184 e s.m.i.

**Art. 21**

***Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del provvedimento di adozione del regolamento stesso.

2. Ai sensi dell'art. 11 del DPR 184/06 , il presente regolamento sarà inviato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita ai sensi dell'art. 27 della legge 7/8/1990, n. 241 presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. ed ex art. 14 D.P.R. 184/06 sarà pubblicato sul sito aziendale accessibile per via telematica.

## ALLEGATI

AII.1

### TABELLE DISTINTE PER UNITA' ORGANIZZATIVA, CONTENENTI I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA, L'UNITA' RESPONSABILE ED IL TERMINE DI CONCLUSIONE

<b>ACCREDITAMENTO QUALITA' RICERCA E INNOVAZIONE</b>		
PROCEDIMENTO	UNITA' RESPONSABILE	TERMINI
Visite ispettive	Accreditamento Qualità	60 giorni
Procedure di predisposizione atti autorizzativi all'esecuzione di studi clinici	Ricerca Innovazione	90 gg.
Procedure di predisposizione atti autorizzativi all'esecuzione di progetti di ricerca istituzionale	Ricerca Innovazione	90 gg.
Istruttoria protocolli clinici ed emissione parere	Struttura Supporto al Comitato Etico Provinciale	60 gg.
Istruttoria protocolli clinici con ricerca di modifiche da parte del C.E ed emissione parere	Struttura Supporto al Comitato Etico Provinciale	90 gg.
Valutazione e stipula delle convenzioni economiche connesse agli studi clinici	Struttura Supporto al Comitato Etico Provinciale	180 gg.
Verifica ed autorizzazione emissione fatture	Struttura Supporto al Comitato Etico Provinciale	90 gg.
Valutazioni ex artt. 7 e 11 D.Lgs. 151/01	Responsabile struttura	7 gg. lavorativi dall'istanza
<b>AREA COMUNICAZIONE</b>		
PROCEDIMENTI	UNITA' RESPONSABILE	TERMINI
Osservazioni, segnalazioni, denunce e reclami	Ufficio Relazioni con il Pubblico	30 gg.
Attivazione riesame innanzi alla Commissione Mista Conciliativa	Ufficio Relazioni con il Pubblico	15 gg.
Notifica decisione Commissione Mista Conciliativa	Ufficio Relazioni con il Pubblico	15 gg.
Valutazioni ex artt. 7 e 11 D.Lgs. 151/01	Responsabile struttura	7 gg. lavorativi dall'istanza



## DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

PROCEDIMENTI	UNITA' RESPONSABILE	TERMINI
rielaborazione documento valutazione dei rischi e di individuazione delle misure di sicurezza e salubrità per ogni struttura aziendale	U.O Servizio Prevenzione e Protezione	gg. 90 dalle rispettive causali
documento di valutazione rischi in caso di nuova impresa	U.O Servizio Prevenzione e Protezione	gg. 180 da inizio attività
redazione e proposta dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori	Formazione e qualità	90 gg.
pareri e consulenze appalti	U.O Servizio Prevenzione e Protezione	30 gg.
visita medica preventiva	U.O Medicina del lavoro	30 gg.
visita medica periodica	U.O Medicina del lavoro	30 gg. ed entro termine giudizio di idoneità
visita medica su richiesta del lavoratore	U.O Medicina del lavoro	30 gg.
visita medica per cambio mansione	U.O Medicina del lavoro	30 gg.
visita medica ante ripresa lavorativa dopo assenza per motivi di salute superiore a 60 gg.	U.O Medicina del lavoro	15 gg.
visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro	U.O Medicina del lavoro	30 gg.
Valutazioni ex artt. 7 e 11 D.Lgs. 151/01	Responsabile Dipartimento	7 gg. lavorativi dall'istanza

## FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

PROCEDIMENTI	UNITA' RESPONSABILE	TERMINI
Rilascio certificati con curricula del pregresso ordinamento	Resp.Proc. UO Form. e Agg.to	10 gg. dalla richiesta
Rilascio certificati di riscatto INPDAP	Resp. UO Form. e Agg.to	10 gg. dalla richiesta
Rilascio certificati frequenza corsi di aggiornamento	Resp. UO Form. e Agg.to	30 giorni dalla richiesta
Rilascio attestati finali per partecipazione a corsi form/ag.	Resp. UO Form. e Agg.to	90 giorni dal termine del corso
Rilascio attestati di docenza o corsi form/agg.	Resp.UO Form. e Agg.to	90 giorni dalla richiesta
Assegnazione Borse di studio	Resp. UO Form. e Agg.to	90 gg.dalla scadenza del bando
Liquidazione rimborsi spese ai dipendenti in comando fuori sede	Resp. Proc.UO Form. e Agg.to	60 gg. dal ricevimento della documentazione completa
Autorizzazione/assegnazione fondi per i comandi finalizzati e iniziative di particolare interesse	Resp. Proced. dell'UO Form. e agg.to	60 giorni dal termine per la presentazione della domanda

Liquidazione dei compensi ai docenti incaricati ai corsi formazione	Resp. UO Form. e Agg.to	90 giorni dal ricevimento della documentazione completa
Liquidazione dei compensi ai docenti incaricati ai corsi di laurea gest. In conv. Univ.	Resp. Proced. dell'UO Form. e agg.to	60 giorni dalla fine dei semestri (28/2 e 30/9)
Attivazione corsi di formazione a numero chiuso: selezione dei candidati	Resp. UO Form. e Agg.to	90 gg dalla scadenza del bando
attivazione del corso	Resp. UO Form. e Agg.to	30 gg. dall'approvazione graduatorie
Organizzazione tirocini/stage in convenzione con altri Enti	Resp. UO Form. e Agg.to	30 giorni dal ricevimento della convenzione sottoscritta
Accreditamento presso la Regione di eventi formativi	Resp. UO Form. e Agg.to	30 giorni
Accreditamento presso il Ministero della Salute di eventi f.	Resp. UO Form. e Agg.to	30 giorni
Redazione dei provvedimenti di acquisto testi	Resp. Proced. del Servizio Biblioteca	30 giorni
Regolamento della Commissione	Resp. Proced. del Servizio Biblioteca	60 giorni dall'approvazione della bozza
Valutazioni ex artt. 7 e 11 D.Lgs. 151/01	Responsabile struttura	7 gg. lavorativi dall'istanza

## PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

PROCEDIMENTO	UNITA' RESPONSABILE	TERMINI
Programmazione e definizione dei budget annuali dopo emanazione delle linee guida del DG	Responsabile struttura	60 gg.
Controlli strategici	Responsabile struttura	180 gg.
controlli di gestione	Controllo di gestione	90 gg.
Predisposizione e invio Flusso informativo Modello CE	Controllo di gestione	a norma di legge
Predisposizione e invio Flusso informativo Modello LA	Controllo di gestione	a norma di legge
Predisposizione e invio Flusso informativo Modello COA01	Controllo di gestione	termine regionale
Predisposizione e invio Flusso informativo Modello di Verifica infrannuale dell'andamento della gestione aziendale	Controllo di gestione	termine regionale
Predisposizione e invio Flusso informativo ASA	Statistica Sanitaria	termine regionale
Predisposizione e invio Flusso informativo DAY SERVICE	Statistica Sanitaria	termine regionale
Predisposizione e invio Flusso informativo SDO	Statistica Sanitaria	termine regionale
Predisposizione e invio Flusso informativo CEDAP	Statistica Sanitaria	termine regionale

Predisposizione e invio Flussi informativi di governo e ISTAT	Statistica Sanitaria	termine ministeriale/regionale
Predisposizione e invio Flusso Informativo di PS	Statistica Sanitaria	termine regionale
Alimentazione data base Ospedale senza dolore	Statistica Sanitaria	termine regionale
Attività di controllo di cui all'art.26 Legge 488/99	Controllo di gestione	30 giorni
Valutazioni ex artt. 7 e 11 D.Lgs. 151/01	Responsabile struttura	7 gg. lavorativi dall'istanza

## STRUTTURA COMPLESSA ATAGES

PROCEDIMENTI	UNITA' RESPONSABILE	TERMINI
Definizione degli elementi necessari al Concessionario per la predisposizione della proposta di ATAGES per i servizi no core e commerciali del nuovo ospedale di Cona come da contratto del 7/11/2006	Responsabile struttura	entro 30 gg. dalla definizione, in collaborazione con i servizi aziendali, delle specifiche necessarie
Valutazioni ex artt. 7 e 11 D.Lgs. 151/01	Responsabile struttura	7 gg. lavorativi dall'istanza

## STRUTTURA SUPPORTO LEGALE E STRAGIUDIZIALE

PROCEDIMENTI	UNITA' RESPONSABILE	TERMINI
Recupero crediri tramite ruoli	Ufficio Recuperi	termine prescrizioneale
Recupero crediti senza ruoli	Ufficio Recuperi	termine prescrizioneale
Transazioni per reclami e risarcimento danni utenza	Ufficio Mediazione e Conciliazione	120 gg.
Transazioni contenziosi di lavoro	Responsabile struttura	90 gg.
Pareri per consulenze ed istruttoria contenziosi vari	Responsabile struttura	20 gg.
Segnalazioni alla Corte dei Conti	Struttura Dipartimentale Igiene Ospedaliera e Q.S.A.	90 gg.
Valutazioni ex artt. 7 e 11 D.Lgs. 151/01	Responsabile struttura	7 gg. lavorativi dall'istanza

## UFFICIO LEGALE

PROCEDIMENTI	UNITA' RESPONSABILE	TERMINI
pareri	Responsabile Ufficio Legale	20 gg.
stipulazione contratti assicurativi	Settore Assicurativo	60 gg. salvo diverso termine previsto da bando/invito
Valutazioni ex artt. 7 e 11 D.Lgs. 151/01	Responsabile Ufficio Legale	7 gg. lavorativi dall'istanza

## DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE GESTIONE ACQUISTI E LOGISTICA ECONOMALE

PROCEDIMENTI	UNITA' RESPONSABILE	TERMINI
Acquisti in economia tramite affidamento diretto	Unità operative "Beni economici, attrezzature e cassa", "Beni sanitari di consumo" e "Servizi Appalti e Logistica".	30 gg.
Acquisti in economia tramite cottimo fiduciario	Unità operative "Beni economici, attrezzature e cassa", "Beni sanitari di consumo" e "Servizi Appalti e Logistica".	90 gg. dalla data di richiesta definitiva
Affidamento di servizi e forniture tramite convenzioni	Unità operative "Beni economici, attrezzature e cassa", "Beni sanitari di consumo" e "Servizi Appalti e Logistica".	90 gg. dalla data di richiesta definitiva
Subappalto e cessione del contratto	Unità operative "Beni economici, attrezzature e cassa", "Beni sanitari di consumo" e "Servizi Appalti e Logistica".	90 gg. dall'istanza
Emissione ordini di fornitura su contratti	Unità operative "Beni economici, attrezzature e cassa", "Beni sanitari di consumo" e "Servizi Appalti e Logistica".	20 gg. dalla richiesta
Riscontro fatture	Unità operative "Beni economici, attrezzature e cassa", "Beni sanitari di consumo" e "Servizi Appalti e Logistica".	90 gg. dal ricevimento fattura
Appalto pubblico di forniture e servizi a rilievo comunitario	Unità operative "Beni economici, attrezzature e cassa", "Beni sanitari di consumo" e "Servizi Appalti e Logistica".	180 gg. dalla formalizzazione del bando di gara/lettera d'invito fatti salvi maggiori termini ex D.Lgs. 163/2006
Liquidazione e pagamento spese tramite cassa economica	Unità operative "Beni economici, attrezzature e cassa", "Beni sanitari di consumo" e "Servizi Appalti e Logistica".	15 gg. dall'istanza di pagamento
Rendiconto spese	Unità operative "Beni economici, attrezzature e cassa", "Beni sanitari di consumo" e "Servizi Appalti e Logistica".	entro il mese successivo
Emissione ordinativo e richiesta di reintegro	Unità operative "Beni economici, attrezzature e cassa", "Beni sanitari di consumo" e "Servizi Appalti e Logistica".	30 gg. dall'adozione del provvedimento di rendicontazione
Donazioni, visioni e comodati beni mobili e apparecchiature	Unità operative "Beni economici, attrezzature e cassa", "Beni sanitari di consumo" e "Servizi Appalti e Logistica".	90 gg. dalla domanda
Cancellazione dall'inventario di beni mobili	Unità operative "Beni economici, attrezzature e cassa", "Beni sanitari di consumo" e "Servizi Appalti e Logistica".	30 gg. dalla richiesta di scarico beni da parte del consegnatario
Inventariazione di beni mobili	Unità operative "Beni economici, attrezzature e cassa", "Beni sanitari di consumo" e "Servizi Appalti e Logistica".	60 gg. dal collaudo, ove previsto, o dall'entrata merce/consegna, per l'inventariazione
Demolizione e fuori uso beni mobili registrati	Unità operative "Beni economici, attrezzature e cassa", "Beni sanitari di consumo" e "Servizi Appalti e Logistica".	90 gg. dall'istanza
Certificazioni capacità tecniche ditte e fatturato	Unità operative "Beni economici, attrezzature e cassa", "Beni sanitari di consumo" e "Servizi Appalti e Logistica".	30 gg. dall'istanza
Valutazioni ex artt. 7 e 11 D.Lgs. 151/01	Responsabile Dipartimento	7 gg. lavorativi dall'istanza

## DIREZIONE AFFARI GIURIDICI E ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DI PRESIDIO

PROCEDIMENTI	UNITA' RESPONSABILE	TERMINI
liquidazione fatture relative a prestazioni sanitarie e attività sumaisti	Responsabile struttura	60 gg. da data emissione fattura
convenzioni per prestazioni sanitarie con esterni	Responsabile struttura	90 gg.
convenzioni volontariato	Responsabile struttura	60 gg.
elezione componenti D.A.I.	Responsabile struttura	60 gg.
frequenza volontaria	Responsabile struttura	60 gg.
controlli su autocertificazione frequenza volontaria	Responsabile struttura	180 gg.
scarto materiale di archivio	Servizio Protocollo Generale	90 gg.
premi scientifici	Servizio Protocollo Generale	120 gg.
istruttoria recuperi crediti ticket	Centro Servizi	come da regolamento aziendale
pubblicazione dei provvedimenti aziendali (deliberazioni e determinazioni)	Segreteria della Direzione Generale	2gg. dalla sottoscrizione e, comunque, in base a regolamento aziendale
Valutazioni ex artt. 7 e 11 D.Lgs. 151/01	Responsabile struttura	7 gg. lavorativi dall'istanza

## DIREZIONE AMMINISTRAZIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE

PROCEDIMENTI	UNITA' RESPONSABILE	TERMINI
Bilancio economico preventivo	Responsabile Ufficio Bilancio e Rendicontazione/Entrate	termini disposti da Regione Emilia Romagna
Bilancio economico pluriennale	Responsabile Ufficio Bilancio e Rendicontazione/Entrate	termini disposti da Regione Emilia Romagna
Bilancio d'esercizio	Responsabile Ufficio Bilancio e Rendicontazione/Entrate	a norma di legge (entro 30 aprile anno successivo)
Pubblicita' del bilancio	Responsabile Ufficio Bilancio e Rendicontazione/Entrate	a norma di legge (entro 3 mesi dall'approvazione)
Modello sp bilancio d'esercizio	Responsabile Ufficio Bilancio e Rendicontazione/Entrate	a norma di legge (31 maggio anno successivo)
Flussi informativi per regione, ministeri, cortei dei conti	Responsabile Ufficio Bilancio e Rendicontazione/Entrate	su disposizione enti richiedenti o a norma di legge
Manutenzione piano dei conti e codifica siop	Responsabile Ufficio Bilancio e Rendicontazione/Entrate	30 gg. dalla richiesta o su disposizione regionale e/o ministeriale
Stampa e tenuta libri contabili aziendali	Responsabile Ufficio Bilancio e Rendicontazione/Entrate	a norma di legge
Richiesta anticipazione di cassa al tesoriere	Responsabile Ufficio Bilancio e Rendicontazione/Entrate	entro mese di novembre anno precedente o in accordo con tesoriere
Regolarizzo anticipazione di tesoreria	Responsabile Ufficio Bilancio e Rendicontazione/Entrate	entro 30 gg con riferimento all'utilizzo di ogni fine mese

Controllo e scarico dei funzionari delegati	Responsabile Ufficio Bilancio e Rendicontazione/Entrate	30 gg. dal ricevimento del rendiconto
Recupero crediti	Responsabile Ufficio Bilancio e Rendicontazione/Entrate	come da regolamento aziendale di cui a delibera del d.g. n. 233/2009
Emissione e registrazione fatture e note di addebito	Responsabile Ufficio Bilancio e Rendicontazione/Entrate	30 gg. dal ricevimento della relativa documentazione
Prelievo dei fondi dai conti correnti postali aziendali	Responsabile Ufficio Bilancio e Rendicontazione/Entrate	a norma di legge (ogni 15 gg.)
Emissione reversali d'incasso entrate aziendali	Responsabile Ufficio Bilancio e Rendicontazione/Entrate	30 gg. dal ricevimento della relativa documentazione
Suddivisione fondi derivanti da sperimentazioni/studi clinici	Responsabile Ufficio Bilancio e Rendicontazione/Entrate	30 gg. dal ricevimento della relativa documentazione
Accettazione contributi liberali e donazioni in denaro	Responsabile Ufficio Bilancio e Rendicontazione/Entrate	30 gg. dal ricevimento della relativa documentazione
Protocollo Fatture (scanner) e Tenuta archivio fatture	Responsabile smaterializzazione fatture passive e relativo work flow	giornaliero
Registrazione fatture passive regolari	Responsabile proc. Ufficio prima nota	scadenza di legge
Altre registrazioni di P.N.	Responsabile proc. Ufficio prima nota	30 GG dall'arrivo dei dati
Contestazione fatture	Responsabile proc. Ufficio prima nota	90 GG dal ricevimento documentazione dal settore competente
Gestione disponibilità contributi o fondi vincolati/finalizzati	Responsabile proc. Ufficio prima nota	30 GG
Reintegro Fondo Economante	Responsabile proc. Ufficio prima nota	30 GG
Gestione disponibilità piano investimenti aziendale	Responsabile proc. Ufficio prima nota	30 giorni
<b><u>MOBILITA' SANITARIA</u></b>		
Compilazione modelli analitici per invio alle Aziende Sanitarie INFRA Reg. e compilazione FORM su Intranet RER.	Ufficio Mobilità sanitaria	scadenze regionali
Gestione contestazioni mobilità sanitaria INTER e INFRA RER con controlli, controdeduzioni e relative modifiche informatiche nei vari programmi.	Ufficio Mobilità sanitaria	scadenze regionali
<b><u>PRESTAZIONI A RIMBORSO</u></b>		
Addebiti a Enti, ditte, case di cura e Aziende sanitarie. Gestore del contenzioso.	Ufficio prestazioni specialistiche-Estero	30 gg. dalla disponibilità dei dati
<b><u>ADDEBITI PER PRESTAZIONI RESE A CITTADINI STRANIERI</u></b>		
Addebiti a cittadini stranieri, addebiti Az. Usl di Ferrara per cittadini stranieri rientranti nelle tipologie previste, Gestione del contenzioso	Ufficio prestazioni specialistiche-Estero	30 gg. dal ricevimento dei dati relativi al periodo di riferimento
Rendicontazione alla regione Emilia-Romagna prestazioni sanitarie rese a favore di cittadini stranieri per interventi umanitari	Ufficio prestazioni specialistiche-Estero	tempi stabiliti da RER

Recupero crediti come da regolamento Aziendale	P.O. Uff.Gest.Prest.Spec. Estero-mobilità	come da regolamento aziendale
Predisposizione determina di inesigibilità dei crediti	P.O. Uff.Gest.Prest.Spec. Estero-mobilità	entro il 31 dicembre di ciascun anno
Versamenti periodici Iva, tenuta registri Iva e predisposizione dichiarazioni periodiche ed annuali	Ufficio pagamenti adempimenti fiscali	a norma di legge
Versamenti periodici Irpef ed invio certificazioni sostituto d'imposta	Ufficio pagamenti adempimenti fiscali	a norma di legge
Raccolta dati e compilazione modello 770 Dichiarazione dei sostituti d'imposta	Ufficio pagamenti adempimenti fiscali	a norma di legge
Raccolta dati e compilazione modello Unico Dichiarazione Ires ed Irap	Ufficio pagamenti adempimenti fiscali	a norma di legge
Compilazione dichiarazione ICI e relativi versamenti	Ufficio pagamenti adempimenti fiscali	a norma di legge
Pianificazione dei pagamenti mensili ed emissione dei mandati	Ufficio pagamenti adempimenti fiscali	60 gg. dalla disponibilità finanziaria
Gestione pratiche relative a decreti ingiuntivi, conduzione trattative stragiudiziali	Ufficio pagamenti adempimenti fiscali	40 gg. dalla notifica
Gestione cessioni di credito fornitori	Ufficio pagamenti adempimenti fiscali	a norma di legge
Verifiche art.48 bis DPR 602/73 ed adempimenti conseguenti	Ufficio pagamenti adempimenti fiscali	a norma di legge
Predisposizione determina impignorabilità	Responsabile Direzione	trimestrale
<b>ALTRO</b> Valutazioni ex artt. 7 e 11 D.Lgs. 151/01	Responsabile Direzione	7 gg. lavorativi dall'istanza

## DIREZIONE ATTIVITA' TECNICHE E PATRIMONIALI

PROCEDIMENTI	UNITA' RESPONSABILE	TERMINI
<b>LAVORI PUBBLICI- PROCEDURE DI GARA</b>		
Affidamento sopra soglia procedura aperta	Direzione Attività Tecniche e Patrimoniali -Settore Amministrativo-Ufficio Lavori Pubblici di concerto con Tecnico competente	180 giorni dalla formalizzazione del bando di gara/lettera invito, fatti salvi maggiori termini previsti nel rispetto del D. Lgs. 163/06 e s.m.i.
Affidamento sopra soglia procedura ristretta	Direzione Attività Tecniche e Patrimoniali- Settore Amministrativo-Ufficio Lavori Pubblici di concerto con Tecnico competente	180 giorni dalla formalizzazione del bando di gara/lettera invito, fatti salvi maggiori termini previsti nel rispetto del D. Lgs. 163/06 e s.m.i.
Affidamento sopra soglia procedura negoziata con bando di gara	Direzione Attività Tecniche e Patrimoniali- Settore Amministrativo-Ufficio Lavori Pubblici di concerto con Tecnico competente	180 giorni dalla formalizzazione del bando di gara/lettera invito, fatti salvi maggiori termini previsti nel rispetto del D. Lgs. 163/06 e s.m.i.

Affidamento sopra soglia procedura negoziata senza bando di gara	Direzione Attività Tecniche e Patrimoniali- Settore Amministrativo-Ufficio Lavori Pubblici di concerto con Tecnico competente	150 giorni da approvazione degli elaborati progettuali
Affidamento sotto soglia procedura aperta	Direzione Attività Tecniche e Patrimoniali- Settore Amministrativo-Ufficio Lavori Pubblici di concerto con Tecnico competente	180 giorni dalla formalizzazione del bando di gara/lettera invito, fatti salvi maggiori termini previsti nel rispetto del D. Lgs. 163/06 e s.m.i.
Affidamento sotto soglia procedura ristretta	Direzione Attività Tecniche e Patrimoniali- Settore Amministrativo-Ufficio Lavori Pubblici di concerto con Tecnico competente	180 giorni dalla formalizzazione del bando di gara/lettera invito, fatti salvi maggiori termini previsti nel rispetto del D. Lgs. 163/06 e s.m.i.
Affidamento sotto soglia procedura negoziata con bando di gara	Direzione Attività Tecniche e Patrimoniali- Settore Amministrativo-Ufficio Lavori Pubblici di concerto con Tecnico competente	180 giorni dalla formalizzazione del bando di gara/lettera invito, fatti salvi maggiori termini previsti nel rispetto del D. Lgs. 163/06 e s.m.i.
Affidamento sotto soglia procedura negoziata senza bando di gara	Direzione Attività Tecniche e Patrimoniali- Settore Amministrativo-Ufficio Lavori Pubblici di concerto con Tecnico competente	150 giorni da approvazione degli elaborati progettuali
Procedura in economia-lavori	Direzione Attività Tecniche e Patrimoniali - Settore Amministrativo- Ufficio Lavori Pubblici di concerto con Tecnico competente	90 giorni da approvazione degli elaborati progettuali
Stipula contratto lavori	Direzione Attività Tecniche e Patrimoniali-Settore Amministrativo- Ufficio Lavori Pubblici	60 giorni dall'efficacia della aggiudicazione definitiva
<b>GESTIONE CONTRATTUALE LAVORI</b>		
Consegna lavori	Direzione Attività Tecniche e Patrimoniali- Settore Amministrativo- Direttore lavori competente	45 giorni dalla stipula del contratto
Autorizzazione al subappalto per importi fino a € 100.000	Direzione Attività Tecniche e Patrimoniali- Settore Amministrativo-Ufficio Lavori Pubblici di concerto con Tecnico competente	15 giorni dalla ricezione della domanda , prorogabili secondo norma di legge
Autorizzazione al subappalto per importi superiori a € 100.000	Direzione Attività Tecniche e Patrimoniali- Settore Amministrativo-Ufficio Lavori Pubblici di concerto con Tecnico competente	30 giorni dalla ricezione della domanda, prorogabili secondo norma di legge
Sospensione e ripresa lavori	Direzione Attività Tecniche e Patrimoniali- -Direzione lavori competente	A norma del capitolato speciale d'appalto
Emissione stato avanzamento lavori (SAL)	Direzione Attività Tecniche e Patrimoniali- Direzione lavori competente	45 giorni dalla verifica di raggiungimento dello step di capitolato
Emissione certificato di pagamento	Direzione Attività Tecniche e Patrimoniali- Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	45 giorni dall'emissione del SAL
Proroga Lavori	Direzione Attività Tecniche e Patrimoniali- RUP previo parere direttore lavori competente	A norma del capitolato speciale d'appalto
Perizia suppletiva - Atto di sottomissione	Direzione Attività Tecniche e Patrimoniali- Settore Amministrativo-Direttore lavori competente	180 giorni dal momento dell'effettiva esigenza.



Conto finale	Direzione Attività Tecniche e Patrimoniali- Settore Amministrativo-Direzione lavori competente	A norma del capitolato speciale
Certificato di regolare esecuzione dei lavori (C.R.E.)	Direzione Attività Tecniche e Patrimoniali- Direttore lavori competente controfirmato dal RUP	90 giorni dall'ultimazione lavori
Collaudo	Direzione Attività Tecniche e Patrimoniali- Collaudatore competente	180 giorni dall'ultimazione lavori, fatti salvi maggiori termini previsti nel rispetto della normativa.
Atti di approvazione del C.R.E. e/o collaudo	Direzione Attività Tecniche e Patrimoniali- Settore Amministrativo - Ufficio Lavori Pubblici	180 giorni dalla redazione del C.R.E. e/o collaudo
Protocolli d'intesa accordi di programma	Direzione Attività Tecniche e Patrimoniali	90 giorni dalla comunicazione di accettazione delle condizioni concordate dalle parti.
Conferenza di servizi	Direzione Attività Tecniche e Patrimoniali	a norma di legge.
Predisposizione programma triennale ed annuale dei lavori pubblici	Direzione Attività Tecniche e Patrimoniali	a norma di legge.
Predisposizione documenti e/o provvedimenti afferenti l'attività propria del mobility manager	Direzione Attività Tecniche e Patrimoniali - Ufficio Mobility Manager	90 giorni dall'acquisizione dei dati necessari.
<b>ALIENAZIONE IMMOBILI</b>		
Verifica interesse culturale - Direzione Regionale per i Beni Culturali o Paesaggistici dell'Emilia Romagna -	Direzione Attività Tecniche e Patrimoniali- Settore Amministrativo- Area Edile/Ufficio Patrimonio	a norma di legge (D.M. 6/02/2004 e conseguente accordo del 03/05/2005 sottoscritto con la Direzione Regionale per i beni culturali o Paesaggistici dell'Emilia Romagna)
Autorizzazione alienazione - Direzione Regionale per i Beni Culturali o Paesaggistici dell'Emilia Romagna -	Direzione Attività Tecniche e Patrimoniali- Settore Amministrativo-Ufficio Patrimonio	a norma di legge (D.M. 13/06/1994 n. 495 e smi)
Autorizzazione alienazione - Direzione Generale Sanità e Politiche Sociali della Regione Emilia Romagna -	Direzione Attività Tecniche e Patrimoniali- Settore Amministrativo-Ufficio Patrimonio	a norma di legge (L.R. 06/09/1993 n. 32)
Alienazione per pubblico incanto "Asta Pubblica"	Direzione Attività Tecniche e Patrimoniali- Settore Amministrativo-Ufficio Patrimonio	180 giorni dal ricevimento delle precitate autorizzazioni
Stipulazione contratto di compravendita	Direzione Attività Tecniche e Patrimoniali- Settore Amministrativo-Ufficio Patrimonio	a norma del Bando d'asta

Consegna dell'unità immobiliare	Direzione Attività Tecniche e Patrimoniali- Settore Amministrativo-Ufficio Patrimonio	a norma del Bando d'asta
<b>CONCESSIONE IN USO LOCALI</b>		
Autorizzazione alla concessione in uso dei locali - Direzione Regionale per i Beni Culturali o Paesaggistici dell'Emilia Romagna -	Direzione Attività Tecniche e Patrimoniali- Settore Amministrativo-Ufficio Patrimonio	a norma di legge (D.M. 13/06/1994 n. 495 e smi)
Affidamento per pubblico incanto "Asta Pubblica"	Direzione Attività Tecniche e Patrimoniali- Settore Amministrativo-Ufficio Patrimonio	180 giorni dal ricevimento delle precitate autorizzazioni
Sottoscrizione concessione	Direzione Attività Tecniche e Patrimoniali- Settore Amministrativo-Ufficio Patrimonio	a norma del Bando d'asta/Disciplinare di gara
Consegna dei locali	Direzione Attività Tecniche e Patrimoniali- Settore Amministrativo-Ufficio Patrimonio	a norma del Bando d'asta/Disciplinare di gara
<b>LOCAZIONE UNITA' IMMOBILIARE</b>		
Autorizzazione locazione del bene - Direzione Regionale per i Beni Culturali o Paesaggistici dell'Emilia Romagna -	Direzione Attività Tecniche e Patrimoniali- Settore Amministrativo-Ufficio Patrimonio	a norma di legge (D.M. 13/06/1994 n. 495 e smi)
Affidamento per pubblico incanto "Asta Pubblica"	Direzione Attività Tecniche e Patrimoniali- Settore Amministrativo-Ufficio Patrimonio	180 giorni dal ricevimento delle precitate autorizzazioni
Stipulazione contratto di locazione	Direzione Attività Tecniche e Patrimoniali- Settore Amministrativo-Ufficio Patrimonio	a norma del Bando d'asta/Disciplinare di gara
Consegna dell'unità immobiliare	Direzione Attività Tecniche e Patrimoniali- Settore Amministrativo-Ufficio Patrimonio	a norma del Bando d'asta/Disciplinare di gara
<b>ACCORDI CON SOGGETTI PRIVATI E/O PUBBLICI PER ACQUISIZIONE AREE O ALTRI BENI IMMOBILI</b>		
Predisposizione atto deliberativo e conseguente sottoscrizione dell'accordo	Direzione Attività Tecniche e Patrimoniali- Settore Amministrativo-Ufficio Patrimonio	90 giorni dalla comunicazione di accettazione delle condizioni concordate da entrambe le parti
<b>ACQUISIZIONE BENI IMMOBILI - (acquisto - cessioni volontarie - comodato ecc.....)</b>		
Predisposizione atto deliberativo e/o altra documentazione amministrativa e conseguente sottoscrizione del contratto	Direzione Attività Tecniche e Patrimoniali- Settore Amministrativo-Ufficio Patrimonio	90 giorni dalla comunicazione di accettazione delle condizioni concordate da entrambe le parti

<b>ACQUISIZIONE BENI IMMOBILI</b> - (donazioni - legati - successioni)		
Predisposizione atto deliberativo e/o altra documentazione amministrativa	Direzione Attività Tecniche e Patrimoniali-Settore Amministrativo-Ufficio Patrimonio	90 giorni dall'accettazione da parte dell'Azienda
<b>ESPROPRI</b>		
Predisposizione atti deliberativi e/o altra documentazione amministrativa	Direzione Attività Tecniche e Patrimoniali-Settore Amministrativo-Ufficio Patrimonio	a norma di legge DPR del 08/06/2001 n. 327 e L.R. del 19/12/2002 n. 37
<b>ALTRO</b> Valutazioni ex artt. 7 e 11 D.Lgs. 151/01	Direzione Attività Tecniche e Patrimoniali-Settore Amministrativo	7 gg. lavorativi dall'istanza

## DIREZIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DELLE RISORSE UMANE

PROCEDIMENTO	UNITA' RESPONSABILE	TERMINI
Rilascio stati di servizio e certificazioni varie	Ufficio Protocollo, Archivio e Matricola	30 giorni
Procedure per assunzioni, comprese quelle di cui alla Legge 56/1987 - Reclutamento Lavoro Autonomo	Ufficio Gestione Giuridico-Amm.va	90 giorni
Conferimento incarichi di responsabilità al personale Dirigente	Ufficio Gestione Giuridico-Amm.va	180 giorni
Recupero crediti	Ufficio Gestione Giuridico-Amm.va	Come da regolamento aziendale n. 233 del 3/11/2009
Equo indennizzo	Ufficio Gestione Giuridico-Amm.va	Come da normativa vigente
Pratiche di quiescenza	Ufficio Pensioni	180 giorni
Rilascio certificazioni attinenti il trattamento economico dei dipendenti e certificazioni INPS per disoccupazione	Settore Economico Ufficio Stipendi	45 giorni
Cessione del quinto Stipendiale e pignoramenti	Settore Economico Ufficio Stipendi	45 giorni
Inquadramento del personale assunto e convenzionato universitario	Settore Economico Ufficio Stipendi	30 giorni
Reinquadramenti di personale conseguenti a sentenze o provvedimenti esecutivi	Settore Economico Ufficio Stipendi	180 giorni
Predisposizione atti concernenti cessazione del rapporto convenzionale universitario	Settore Economico Ufficio Stipendi	30 gg dalla comunicazione Univ.
Predisposizione atti concernenti il passaggio da rapporto non esclusivo a rapporto esclusivo	Settore Economico - Ufficio Libera Professione e Convenzioni	60 giorni

Predisposizione atti di Autorizzazioni e variazioni richieste ALP (Individuali, DH, DS, di ricovero)	Settore Economico - Ufficio Libera Professione e Convenzioni	90 giorni
Corresponsioni competenze ai professionisti, personale ospedaliero ed universitario, per introiti A.L.P, convenzioni, consulenze	Settore Economico Ufficio stipendi Ufficio Libera Professione e Convenzioni	90 giorni
Applicazioni normative e contrattuali in materia di tutela della salute, maternità e paternità, L. 104/1992	Settore Economico Ufficio Presenze Assenze	60 giorni
Rilascio documentazione relativa a situazioni presenze / assenze individuali e di reparto nel quinquennio per soggetti interni/esterni all'Azienda	Settore Economico Ufficio Presenze Assenze	45 giorni
Procedura concorsuale/emissione avviso (dall'indizione del concorso/emissione avviso alla consegna del verbale all'Ufficio Giuridico- Amm.vo)	Acquisizione Risorse Umane - Valutazione del Personale	180 giorni
Procedure di selezione per l'attribuzione di livelli di responsabilità al personale del Comparto	Acquisizione Risorse Umane - Valutazione del Personale	180 giorni
Emissione avvisi di mobilità	Acquisizione Risorse Umane - Valutazione del Personale	90 giorni
Emissione avvisi di diversa assegnazione di pertinenza dell'Ufficio	Acquisizione Risorse Umane - Valutazione del Personale	60 giorni
Modificazioni di Pianta Organica	Acquisizione Risorse Umane - Valutazione del Personale	150 giorni
Valutazioni ex artt. 7 e 11 D.Lgs. 151/01	Ufficio Gestione Giuridico-Amm.va	7 gg. lavorativi dall'istanza

## DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO

PROCEDIMENTI	UNITA' RESPONSABILE	TERMINI
Adempimenti inerenti la tenuta del Formulario Identificazione Rifiuti - FIR	Struttura Dipartimentale Igiene Ospedaliera e Q.S.A.	come da normativa vigente
MUD (dichiarazione annuale unica di produzione rifiuti pericolosi)	Struttura Dipartimentale Igiene Ospedaliera e Q.S.A.	come da normativa vigente
Adempimenti per Osservatorio Regionale Produzione rifiuti sanitari	Struttura Dipartimentale Igiene Ospedaliera e Q.S.A.	contestuali alla redazione MUD
certificazioni decessi	Direzione Medica di Presidio	entro 24/48 ore dalla visita necroscopica
Autorizzazione alla inumazione di parti anatomiche riconoscibili	Direzione Medica di Presidio	entro la giornata di richiesta

Autorizzazione alla cremazione postuma	Direzione Medica di Presidio	entro la giornata di richiesta
Autorizzazione alla cremazione	Direzione Medica di Presidio Ass. San.	entro la giornata di richiesta
Segnalazione di malattia infettiva e diffusiva	Direzione Medica di Presidio - Assistenti sanitari -	come da normativa vigente RER
Segnalazione di caso clinico in dimissione per LP, ADI, RSA, Casa Protetta ecc.	Direzione Medica di Presidio - Assistenti sanitari -	entro 24 ore dalla valutazione U.V.G.O.
Segnalazione di caso Area Tutela Minori	Direzione Medica di Presidio - Assistenti sanitari -	entro 24 ore dalla segnalazione scritta del caso
Flusso informativo I.V.G e aborti spontanei	Direzione Medica di Presidio - Assistenti sanitari -	entro i 15 gg. successivi alle scadenze mensili, trimestrali, annuali.
certificazione di nascita	Direzione Medica di Presidio - Ass. San.	come da normativa vigente
Registrazione movimentazione ricettari per medici nuovi assunti; rendicontazione movimentazione ricettari per AUSL	Direzione Medica di Presidio - Uffici Amministrativi -	7 gg. lavorativi successivi alla scadenza mensile
Autorizzazione per prestazioni specialistiche estero	Direzione Medica di Presidio	15 gg. dal recepimento della valutazione del Centro di riferimento
Rilascio autorizzazione alla frequenza volontaria di Dirigenti Medici presso Unità Operative aziendali	Direzione Medica di Presidio	7gg. Lavorativi dalla presentazione del parere del Responsabile della U.O di riferimento e, comunque, nel rispetto del regolamento aziendale
Ricoveri umanitari	Direzione Medica di Presidio	7 gg. lavorativi dalla disponibilità della documentazione richiesta
Segnalazione di non conformità e di nuove necessità	Struttura dipartimentale di igiene ospedaliera e Q.S.A. - Coordinamento infermieristico -	entro la giornata di rilevazione/segnalazione della non conformità
Notifica di riorganizzazione alle ditte appaltatrici di servizi esternalizzati	Struttura dipartimentale di igiene ospedaliera e Q.S.A. - Coordinamento infermieristico -	7gg. Lavorativi dalla definizione aziendale della nuova necessità/riorganizzazione
Sorveglianza microbiologica acqua di rete interna e superfici	Struttura dipartimentale di igiene ospedaliera e Q.S.A. - Coordinamento infermieristico -	entro la giornata di segnalazione di referto positivo per contaminazione microbica in controllo rutinario
Attestazione di avvenuto servizio(servizi esternalizzati di rifiuti, disinfestazione, pulizia aree comuni e aree esterne, sterilizzazione, contenimento colonie volatili	Struttura dipartimentale di igiene ospedaliera e Q.S.A. - Coordinamento infermieristico -	7 gg. lavorativi dall'esecuzione del servizio.
Valutazioni ex artt. 7 e 11 D.Lgs. 151/01	Direzione Medica di Presidio	7 gg. lavorativi dall'istanza

## DIPARTIMENTO FARMACEUTICO INTERAZIENDALE

PROCEDIMENTI	UNITA' RESPONSABILE	TERMINI
Acquisti in economia tramite affidamento diretto	Ufficio ordini	30 gg.
Acquisti in economia tramite cottimo fiduciario	Ufficio ordini	90 gg. dalla data di richiesta definitiva

Emissione ordine di fornitura su contratto valido	Ufficio ordini	20 gg. dalla richiesta
Riscontro ed avvallo fatture	Ufficio ordini	180 gg. dal ricevimento fattura
Riscontro ed avvallo fatture	Ufficio entrata merci	180 gg. dal ricevimento fattura
Valutazioni ex artt. 7 e 11 D.Lgs. 151/01	Direzione Dipartimento - Segreteria	7 gg. lavorativi dall'istanza

## DIREZIONE DELLE PROFESSIONI

PROCEDIMENTI	UNITA' RESPONSABILE	TERMINI
Piani e programmi organizzativi	Struttura Operativa	30 gg.
Piani e programmi di formazione, studio e ricerca	Struttura Operativa	30 gg.
Piani di fabbisogno del personale	Struttura Operativa	30 gg.
Programma di sorveglianza e controllo dei rischi da ospedalizzazione	Struttura Operativa	30 gg.
Piani di impegno delle risorse professionali	Struttura Operativa	30 gg.
Valutazioni ex artt. 7 e 11 D.Lgs. 151/01	Struttura Operativa	7 gg. lavorativi dall'istanza

## U.O FISICA MEDICA

PROCEDIMENTI	UNITA' RESPONSABILE	TERMINI
Gestione rifiuti radioattivi	Responsabile U.O	a norma di legge

**ALL.2**

Prot.  
Ferrara li

Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara  
Unità Operativa

Al Sig.

Oggetto: ricevuta .

In ordine all'istanza p.g. n.....del....., per il  
procedimento amministrativo.....,  
se ne attesta la ricezione in data odierna ed il contestuale avvio del  
procedimento.

Ferrara li

Il Responsabile del Procedimento

Responsabile del Procedimento.....  
Qualifica.....  
Rec.tel.....  
E-mail.....

**ALL.3**

Prot.  
Ferrara li

Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara  
Unità Operativa

Al Sig.

Oggetto: procedimento amministrativo ad iniziativa di parte.

In relazione all'istanza inoltrata a questa Amministrazione in data ...  
Prot.n. .... , relativa al procedimento di cui all'oggetto, si comunica che la  
medesima risulta irregolare/ incompleta/non accoglibile, per i seguenti motivi:

Si invita pertanto la S.V. a volersi presentare presso la struttura  
..... , **entro dieci**  
giorni dal ricevimento della presente, per integrare la domanda/ correggere  
la domanda/ formulare osservazioni. In alternativa, entro lo stesso termine, la  
S.V. medesima potrà direttamente presentare per iscritto una nuova domanda  
integrata/ domanda corretta/ specifiche osservazioni in ordine all'accogliibilità  
dell'istanza.

La presente comunicazione interrompe i termini per concludere il  
procedimento. I termini inizieranno nuovamente a decorrere dalla data in cui  
verranno perfezionati i suddetti adempimenti o, in mancanza, allo scadere dei  
**dieci giorni**.

Il Responsabile del Procedimento

Responsabile del procedimento.....  
Qualifica.....  
Rec.tel.....  
e-mail.....  
Racc. A.R. o consegna a mano

Per ricevuta  
Ferrara li

.....  
(firma dell'interessato)



**ALL.4**

Racc. A.R.

Prot-  
Ferrara li

Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara  
Unità Operativa

Al Sig.

Oggetto: comunicazione di avvio del procedimento ex art.8. L.241/90.

Si comunica che in data..... ha preso avvio il procedimento

.....  
.....  
.....

Il termine di conclusione del medesimo è di giorni.....  
dalla suddetta data.

Salvo il caso di silenzio assenso, decorso il termine suddetto, può essere proposto ricorso al giudice amministrativo, fintanto che perdura lo inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza del termine su indicato.

Il Responsabile del Procedimento

Responsabile del Procedimento.....

Qualifica.....

Rec.tel.....

e-mail.....

**ALL.5**

Prot-  
Ferrara li

Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara  
Unità Operativa

Al Sig.

Oggetto: procedimento amministrativo.....  
.....  
.....(sospensione del termine ai sensi dell'art.6  
del regolamento L.241/90).

Con riferimento al procedimento indicato in oggetto si comunica che  
questa Azienda, per poter procedere, necessita delle seguenti  
informazioni/certificazioni.....

In attesa di quanto sopra il procedimento resta sospeso per giorni 30.

Il Responsabile del Procedimento

Responsabile del Procedimento.....

Qualifica.....

Rec.tel.....

e-mail.....

Racc. A.R. o consegna a mano

Per ricevuta

Ferrara li

.....  
(firma dell'interessato)

**ALL.6**

All'Azienda  
Ospedaliero-Universitaria di Ferrara  
Direzione Affari Giuridici e Attività  
Amministrative di Presidio  
Ufficio Protocollo Generale  
Ferrara

Oggetto: richiesta di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della  
L.241/90 e del D.P.R. 184/06.

Il/La sottoscritto/a .....  
nato/a a ..... il.....  
Residente in.....  
Via..... n.....  
Tel.....  
In qualità di <sup>1</sup> .....

**CHIEDE**

- Di prendere visione
  - Di prendere in esame con rilascio di copia
  - Di prendere in esame con rilascio di copia in bollo
- i sottoindicati documenti:<sup>2</sup>

.....  
.....  
per i seguenti motivi (specificare l'interesse diretto, concreto e attuale,  
corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al  
documento al quale è chiesto l'accesso).....  
.....

Ferrara li

Il richiedente

Estremi del documento  
di riconoscimento  
.....

<sup>1</sup> Specificare i poteri rappresentativi

<sup>2</sup> Indicare con chiarezza e precisione, ove possibile, gli estremi del documento a cui si richiede l'accesso

**AII.7**

Racc. A.R.

Prot-  
Ferrara li

Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara  
Unità Operativa

Al Sig./Sig.ra

Oggetto: comunicazione di avvio del procedimento ex art.7 L.241/90.

Si comunica che in data..... ha preso avvio il procedimento  
posto in essere con la richiesta che si allega in copia.

Dal contenuto degli atti ai quali è stato chiesto l'accesso, la S.V. è  
stata individuata come possibile controinteressata. Per tale ragione la si invita a  
voler produrre, entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della presente, un assenso  
scritto al citato accesso o un dissenso sempre scritto e motivato.

Trascorso detto termine verrà adottato e notificato apposito  
provvedimento.

Il Responsabile del Procedimento

Responsabile del Procedimento.....

Qualifica.....

Rec.tel.....

e-mail.....

Allegati:

1) copia richiesta n. del

**ALL.8**

Prot-  
Ferrara li

Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara  
Unità Operativa

Al Sig.

Oggetto: accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (L.241/90 e D.P.R. 184/06).

Facendo seguito alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data..... prot.n....., questa Direzione/Ufficio accoglie la richiesta stessa.

Per esercitare il diritto di accesso la S.V. potrà rivolgersi alla Direzione/Ufficio..... dal..... al.....(termine non inferiore a 15 giorni) nei giorni dal lunedì al venerdì dalle ore..... alle ore....., con addebito di eventuali diritti e spese per:

- ricerca €.....
- riproduzione - pagine n.....€.....ciascuna .....€  
totale.....
- di eventuale spedizione €.....
- di eventuali marche €.....

Il decorso inutile del termine sopra indicato (data.....) si intenderà come rinuncia alla richiesta stessa.

La S.V. potrà prendere appunti o trascrivere tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo ovvero di asportarli dal luogo in cui si trovano.

Distinti saluti.

Il Responsabile del Procedimento

Responsabile del Procedimento.....

Qualifica.....

Rec.tel.....

e-mail.....

Racc. A. R o consegna a mano

Per ricevuta

Ferrara li

.....  
(firma dell'interessato)

**ALL.9**

Racc. A.R.

Prot-  
Ferrara li

Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara  
Unità Operativa

Al Sig.

Oggetto: Non accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (L.241/90 e D.P.R. 184/06).

Facendo seguito alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data .....prot....., questa Direzione NON ACCOGLIE la richiesta stessa per i seguenti motivi :

.....  
.....  
.....  
.....

Avverso tale decisione può essere proposto ricorso al TAR Emilia Romagna entro 30 giorni dal ricevimento della presente.

Il Responsabile dell'Unità Operativa

Responsabile del Procedimento.....  
Qualifica.....  
Rec.tel.....  
e-mail.....

**ALL.10**

Racc. A.R.

Prot-  
Ferrara li

Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara  
Unità Operativa

Al Sig.

Oggetto: differimento dell'accesso ai documenti amministrativi (L. 241/90 e D.P.R. 184/06).

In merito alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data..... prot.n....., questa Direzione/Ufficio DIFFERISCE l'accesso ai documenti di cui in richiesta per i seguenti motivi:

.....  
.....  
.....  
.....

Il differimento del diritto di accesso si estende sino al.....  
Avverso tale decisione può essere proposto ricorso al TAR Emilia Romagna entro 30 giorni dal ricevimento della presente.  
Distinti saluti.

Il Responsabile dell'Unità Operativa

Responsabile del Procedimento.....  
Qualifica.....  
Rec.tel.....  
e-mail.....

**Allegato 11**

Racc. A.R.

Prot-  
Ferrara li

Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara  
Unità Operativa

Al/Alla Sig./Sig.ra (richiedete)  
Al/Alla Sig./Sig.ra (controinteressato/a)

Oggetto: accoglimento ad esecuzione differita / reiezione ad  
esecuzione differita dell'accesso ai documenti amministrativi (L. 241/90 e D.P.R.  
184/06).

In merito alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata  
dal/lla Sig./Sig.ra ..... in data ..... prot.n.....,  
tenuto conto della posizione assunta dal/lla controinteressato/a, questa  
Direzione/Ufficio accoglie / respinge la richiesta di accesso per i seguenti motivi:

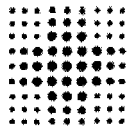
.....  
.....  
.....  
.....

Il presente provvedimento diviene esecutivo dal giorno.....  
Avverso tale decisione può essere proposto ricorso, al TAR Emilia-Romagna,  
entro 30 giorni dal ricevimento della presente.  
Distinti saluti.

Il Responsabile dell'Unità Operativa

Responsabile del Procedimento.....  
Qualifica.....  
Rec.tel.....  
e-mail.....





Delibera n. 204 del 13/07/2010

**DIREZIONE GENERALE**

Struttura Semplice: Supporto Legale e Stragiudiziale

OGGETTO: nuovo regolamento ex L.241/90 e s.m.i

**IL DIRETTORE GENERALE**

Premesso che:

- con deliberazione n. 226 del 24/2/1998 è stato adottato il regolamento aziendale ex *lege* 241/90;
- con L. 69 del 18/6/2009 sono state apportate modifiche ed integrazioni alla legge 241/90 con rilevanza anche per il regolamento citato.

Considerato l'ambito di applicazione della L.241/90 e s.m.i. previsto dall'art.29 della medesima.

Valutata la necessità di adeguare il regolamento in vigore alle innovazioni citate ed all'attuale pranzizzazione aziendale.

Visto il lavoro prodotto dal Gruppo di Progetto appositamente costituito.

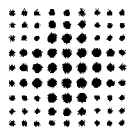
Su conforme proposta dell'Avv. Maurizio Pizzoli, coordinatore del suddetto Gruppo nonché responsabile della struttura semplice "Supporto Legale e Stragiudiziale".

Acquisito il parere del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo, per la parte di loro competenza.

**DELIBERA**

per le motivazioni su esposte :

- di approvare, il " nuovo regolamento ex L.241/90 e s.m.i. , in sostituzione di quello in vigore, nella stesura allegata al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale e da conservarsi agli atti del "Servizio per la tenuta del protocollo Informatico e Gestione dei Flussi Documentali";



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA**  
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Ferrara



**università di ferrara**  
DA SEICENTO ANNI GUARDIAMO AVANTI.

- di informarne l'Area Vasta;
- di procedere alla pubblicazione all'Albo di una copia, del presente provvedimento;
- di dichiarare il presente provvedimento esecutivo dal giorno della pubblicazione ai sensi dell'art.37 della L.R. 50/94, come sostituito dall'art.12 della L.R. 29/04;
- di trasmetterne copia all'Area Comunicazione per le pubblicazioni del caso.

**IL DIRIGENTE PROPONENTE  
RESPONSABILE DI STRUTTURA SEMPLICE**  
f.to (Avv.MaurizioPizzoli)

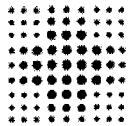
**IL DIRETTORE GENERALE**  
f.to (Dr.Riccardo BALDI)

Coadiuvato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 1-quinquies del Decreto Legislativo n. 502 del 30/12/92 e s.i.m. da

**II DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
f.to (Dr. Ivan CAVALLO)

**IL DIRETTORE SANITARIO**  
f.to (Dr.Davide FABBRÌ)

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**  
f.to (Avv. Maurizio Pizzoli)



**DIREZIONE GENERALE**

Struttura Semplice: Supporto Legale e Stragiudiziale

OGGETTO nuovo regolamento ex L.241/90 e s.m.i

**PUBBLICAZIONE**

In pubblicazione all'Albo dell'Azienda dal 15/07/2010 e per gg.15 consecutivi.

Il Responsabile della Pubblicazione  
 f.to Sig.ra Anna M. Selvatici

**INVIATA IN DATA:**

AL COLLEGIO SINDACALE

15/07/2010

ALLA CONFERENZA TERRITORIALE SOCIALE E SANITARIA

ALLA GIUNTA REGIONALE

**ESTREMI DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione e' ESECUTIVA dal 15/07/2010

APPROVATA dalla Giunta Reg.le, in data

atto n.

NON APPROVATA dalla Giunta Reg.le, in data

atto n.

Il Responsabile della Pubblicazione

f.to Sig.ra Anna M. Selvatici

Il presente atto deve essere trasmesso a:

Direz.Affari giuridici e attivita' amministrative di presidio
Direz.Amministrazione delle Risorse Economico Finanziarie
Direz.Attivita' Tecniche e Patrimoniali
Dip.Interz.Gestionale Acquisti e Logistica Economale
Direzione Generale
Direzione risorse umane
Direzione delle Professioni
Supporto Legale e Stragiudiziale
Ufficio Legale
Dipartimento ICT
Dipartimento int. prevenzione e protezione
Dipartimento farmaceutico
Programmazione e Controllo di Gestione
Formazione e aggiornamento
area comunicazione
Fisica Medica