

AZIENDA USL ROMA H

Borgo Garibaldi, 12 00041 Albano Laziale (Roma)
Tel. 06 93.27.1 - Fax 06 93.27.38.66



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE Su proposta del Dirigente U.O.C. AFFARI GENERALI

N. 1065 del 07 LUG. 2010

OGGETTO: "Adozione del Regolamento per il procedimento amministrativo",

CENTRO DI COSTO: _____

Tipo Atto : ATTO IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

Con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, si attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

IL DIRETTORE
IL DIRIGENTE U.O.C. AFFARI GENERALI
Dott. Antonio PAZIENZA

Il Funzionario addetto al controllo di budget con la sottoscrizione del presente atto attesta che lo stesso non comporta l'assunzione di oneri a carico del bilancio dell'Azienda

IL DIRETTORE
IL DIRIGENTE U.O.C. AFFARI GENERALI
Dott. Antonio PAZIENZA

Parere del Direttore Amministrativo :

Drssa Cristina Matranga

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE
(con motivazioni allegate al presente atto)

Data 5. VII 2010

Firma [Firma]

Parere del Direttore Sanitario :

Dr. Vittorio Amedeo Cicogna

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE
(con motivazioni allegate al presente atto)

Data 6/7/2010

Firma [Firma]

Il Direttore Generale

Dr. Alessandro Cipolla

Data 06 LUG. 2010

Firma [Firma]

IL DIRETTORE UOC AFFARI GENERALI

PREMESSO che la legge 241 del 7/8/1990 ha disposto “*norme in materia di procedimenti amministrativi e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*” con le quali, ispirandosi ai principi affermati dall’art 97 della Costituzione, l’attività amministrativa e le procedure delle pubbliche amministrazioni sono state semplificate ed ordinate, con una disciplina rivolta a garantire la protezione dei diritti dei cittadini mediante l’attuazione del principio di legalità e la definizione di regole per l’esercizio tempestivo e puntuale delle pubbliche funzioni;

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 1348 del 4.6.1996 che approva il Regolamento sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso e sui termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi corredata da una tabella allegata che riporta i procedimenti amministrativi di competenza dell’Azienda con l’indicazione dell’unità operativa responsabile del procedimento e del termine entro il quale il procedimento deve concludersi;

TENUTO CONTO che dall’approvazione della legge 241/90 e quindi del conseguente Regolamento aziendale di cui alla deliberazione 1348/96, sono intervenute successive norme innovative e modificative della materia, in particolare:

- il DPR n. 445/2000, recante disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- la legge n. 15 del 11/2/2005 che ha modificato le disposizioni riguardanti i principi generali dell’azione amministrativa, il procedimento e la sua conclusione, il diritto di accesso agli atti;
- la legge n. 80 del 14/5/2005 che ha disposto una nuova disciplina relativa alla conclusione del procedimento, alla dichiarazione di inizio attività e al silenzio assenso;
- la legge 69 del 18/6/2009 che ha apportato modifiche sostanziali sia per quanto riguarda i tempi di conclusione del procedimento sia per quanto riguarda l’ambito di applicazione della legge;

RILEVATO che l’Azienda ha introdotto un nuovo assetto organizzativo con l’adozione dell’Atto di Autonomia Aziendale delibera n. 815 del 29.4.2008 pubblicato sul BUR supplemento ordinario n. 76 del 7.7.2008

RITENUTO necessario procedere all’adozione di un nuovo Regolamento che tenga conto dell’evoluzione normativa, delle innovazioni organizzative e delle semplificazioni operative assicurate dall’informatica e dai collegamenti in rete e della modifica organizzativa dell’Azienda;

CONSIDERATO che il Direttore UOC Affari Generali ha promosso una revisione dei procedimenti delle varie strutture aziendali chiedendo conferma o modifica delle tabelle dei procedimenti anche tramite riunioni tra i summenzionati dirigenti che si sono tenute a partire dal 24/5 sino al 25/6 e la cui documentazione è pervenuta il 29/6;

VISTO lo schema di Regolamento predisposto dall’UOC Affari generali composto da n. 25 articoli e le tabelle dei procedimenti amministrativi aggiornate in esecuzione della normativa vigente sulla scorta delle relazioni acquisite dai settori;

RILEVATO che, per quanto attiene ai procedimenti per i quali è stato previsto un termine superiore a 90 giorni, ma, in ogni modo, non superiore a 180, essi sono particolarmente complessi e sotto il profilo dell’organizzazione amministrativa e della natura degli interessi pubblici tutelati richiedono un periodo di lavorazione più lungo;

DATO ATTO che in assenza della specifica menzione del responsabile del procedimento e/o suo delegato, s'intende per responsabile di ogni procedimento il dirigente preposto a capo dell'unità organizzativa il quale, a sua volta, provvederà, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/1990, ad assegnare a sé o ad altro dipendente, di categoria non inferiore alla C, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento;

TENUTO CONTO che il dirigente dell'unità organizzativa deve provvedere, ai sensi dell'art. 17, lettera d), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, alla verifica del rispetto dei termini e degli altri adempimenti;

DATO ATTO inoltre che il predetto regolamento sostituisce il precedente che pertanto deve ritenersi abrogato dalla data della sua entrata in vigore;

CONSIDERATO che l'Azienda con l'adozione del presente regolamento intende garantire la massima trasparenza ed efficacia dell'azione amministrativa riguardo alle singole procedure ed applicare i principi della corretta azione amministrativa per i procedimenti dei singoli uffici;

RILEVATO che la continua evoluzione sia della normativa di riferimento che degli atti organizzati aziendali richiede per un puntuale adeguamento del regolamento una revisione dei procedimenti a cadenza almeno annuale e di tale compito è affidato alla UOC Affari Generali;

VISTA la legge 7.8.1990, n. 241;

VISTA la legge 14/5/2005 n. 80;

VISTA la legge 69 del 18 giugno 2009;

VISTO l'Atto di Autonomia Aziendale;

PRESO ATTO che l'adozione del presente provvedimento non comporta l'assunzione di oneri sul bilancio aziendale;

PROPONE

per i motivi in premessa indicati che integralmente sono richiamati

- di approvare ed adottare, per le motivazioni riportate in narrativa, il Regolamento per il procedimento amministrativo Allegato A composto di n. 25 articoli e da una tabella allegato B che riporta i procedimenti di competenza dell'Ente, con l'indicazione del Settore che cura il procedimento e del termine entro il quale il procedimento stesso deve concludersi;

- di dare atto che il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della presente deliberazione;

- di dare mandato alla UOC Affari Generali di procedere alla revisione annuale dei procedimenti apportando eventuali modifiche e integrazioni con apposito atto deliberativo;

- di abrogare il precedente Regolamento approvato con deliberazione n. 1348 del 4.6.1996 dal giorno dell'entrata in vigore del nuovo Regolamento per il procedimento amministrativo approvato con la presente deliberazione.

**REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990 N. 241
SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.**

CAPO I

NORME GENERALI

ART. 1

OGGETTO

1. In attuazione della legge 241/90 e successive modificazioni, il presente regolamento definisce i modi di esplicazione dell'azione amministrativa dell'Azienda USL Roma H, di seguito denominata Azienda, statuendo in particolare per ciascun procedimento, il termine entro il quale esso deve concludersi, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale e dell'adozione del provvedimento finale, il responsabile del procedimento.

CAPO II

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 2

AMBITO DI APPLICAZIONE .

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi, sia promuovibile d'ufficio sia a iniziativa di parte, di competenza dei servizi, presidi, settori e uffici dell'Azienda.
2. Sono esclusi dall'applicazione della normativa:
 - 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 quali le ispezioni e i controlli tecnici,
 - d) gli atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione,
 - e) le richieste anche formali di rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti di atti e documentazioni che devono avere esito immediato o, quando comportano ricerche e adempimenti particolari, devono esperirsi nel termine massimo di quindici giorni dalla richiesta.

ART. 3 - PRINCIPI

1. L'attività amministrativa dell'Azienda persegue i fini determinati dalle leggi statali e regionali ed è ispirata a criteri di economicità, di efficacia, di trasparenza e di pubblicità secondo i modi previste dal presente regolamento e dalle altre disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti.
2. Nell'istruttoria delle pratiche non possono essere aggiunte ovvero attivate procedure oltre a quelle previste dalle leggi e dal presente regolamento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Di tale evenienza dovrà essere data tempestiva comunicazione alle

parti interessate.

3. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Azienda, attivati sia a domanda di parte sia d'ufficio, devono concludersi con l'adozione di un provvedimento espresso e se del caso, di un apposito atto amministrativo, nel termine stabilito per ciascun tipo di procedimento come riportato nella tabella individuata come *Allegato A* parte integrante del presente regolamento.
4. Per le tipologie di procedimenti non inclusi nella tabella *Allegato A*, gli stessi si concludono nel termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare o in mancanza, nel termine di trenta giorni di cui all'art. due della legge 241/90.

ART. 4

CONTENUTO DEL PROVVEDIMENTO

1. L'atto conclusivo del procedimento deve essere motivato nelle forme e nei modi previsti dalla legge e comunicato alle parti interessate, salvo che si tratti di atti normativi vincolati o a contenuti generali.
2. Attraverso la motivazione devono essere esternate in modo chiaro e di facile comprensione le ragioni che hanno determinato una particolare decisione riguardo ai risultati dell'istruttoria.
3. Se le ragioni della decisione sono da altro atto dell'amministrazione richiamato nella decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui esso si richiama.
4. E', in ogni caso, fatto obbligo di dare atto delle eventuali memorie scritte e dei documenti presentati da chi ha partecipato o è intervenuto nel procedimento ai sensi del presente regolamento.
5. In ogni comunicazione relativa ad atti adottati, ove per lo stesso sia previsto il ricorso per via amministrativa, devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere, nel caso in cui non sia ammesso il ricorso amministrativo, deve menzionarsi la possibilità di ricorrere in via giurisdizionale.

ART. 5

PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE.

1. Nei procedimenti a iniziativa di parte la domanda o a richiesta dell'interessato deve essere redatta per scritto e nelle forme e nei modi stabiliti dalla disciplina legislativa o regolamentare dei singoli procedimenti e corredata dalla prevista documentazione dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e condizioni richiesti per l'adozione del provvedimento. Resta salva la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti previsti dalle norme vigenti e dall'art. 21 del presente regolamento.
2. Non sono considerati idonei a introdurre autonomamente le segnalazioni, i reclami, le denunce e tutte le iniziative di parte cui non possa riconoscersi il valore formale e sostanziale dell'istanza.
3. Le domande e le richieste devono esser presentate presso gli uffici di protocollo informatico istituiti presso la sede centrale e nelle strutture territoriali e ospedaliere che provvedono alla registrazione non oltre le ventiquattro ore dalla ricezione. Qualora presentate a ufficio non competente, sono da questa trasmesse d'ufficio a quella competente anche se estranea all'Azienda. A richiesta dell'interessato è fatto obbligo agli uffici protocollo del rilascio di ricevuta per avvenuta registrazione. Per le domande o istanze inviate a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

ART. 6

DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE DEI PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE.

1. Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza al protocollo aziendale centrale, ospedaliero e territoriale.
2. Se la domanda o istanza sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante tempestivamente o, in ogni modo, nel termine massimo di trenta giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda o istanza regolarizzata o completata.

ART. 7

DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI D'UFFICIO.

1. Per tutti i procedimenti per i quali sia previsto per legge o regolamento la conclusione entro una data certa, non si ha una decorrenza dei termini bensì l'obbligo di attivare tutti gli adempimenti per rispettare tale data.
2. Nelle altre ipotesi i termini iniziano a decorrere da quando i competenti servizi aziendali hanno conoscenza dell'atto propulsivo relativo e ne avrebbero potuto avere conoscenza da quando tale atto risulti pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale o altro strumento idoneo alla sua pubblicazione.
3. Qualora l'atto propulsivo emani da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricezione da parte dell'Azienda della richiesta o della proposta.

ART. 8

TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti ricettivi, alla data di effettuazione della comunicazione. Nel caso che talune fasi del procedimento siano di competenza di amministrazioni diverse dall'Azienda, si applica quanto disposto dagli art. 16 e 17 della legge 241/90 e successive modificazioni e dagli art. 19 e 20 del presente regolamento.
2. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica dei provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali per il procedimento principale.
3. Nei casi in cui la legge prevede che la domanda dell'interessato s'intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato periodo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla norma per la formazione del silenzio-rigetto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'Amministrazione può adottare la propria determinazione esplicita.
4. I tempi stabiliti per la conclusione dei singoli procedimenti s'intendono sospesi:
 - a. in pendenza dei termini assegnati ai soggetti intervenuti nel procedimento per presentare memorie scritte e documenti per il rilascio o la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete di esibizioni documentali,
 - b. in pendenza di pareri obbligatori,
 - c. in pendenza dell'adozione e della trasmissione all'Azienda di atti e provvedimenti di enti e organi esterni quando tali atti o provvedimenti costituiscono fasi del procedimento

amministrativo.

5. In ogni caso, qualora il responsabile del procedimento ritenesse di non poter terminare lo stesso nei termini previsti, dovrà informare tempestivamente i propri superiori, illustrando i motivi dell'impossibilità a provvedere e dare tempestiva comunicazione motivata ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge possono intervenire. La durata complessiva del relativo procedimento non potrà, in ogni modo, essere superiore al doppio di quella originariamente fissata.

CAPO III

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 9

UNITÀ ORGANIZZATIVA E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.

1. Le unità organizzative rilevanti ai fini dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale e della stesura del provvedimento sono i servizi, settori, uffici, presidi costituenti l'apparato sanitario, professionale, tecnico e amministrativo dell'Azienda delegate con atto generale di organizzazione alla trattazione del procedimento amministrativo.
2. Qualora non sia ben evidente la natura dell'oggetto da trattare o insorgano dubbi sulla competenza, secondo le rispettive competenze, l'istruttoria è assegnata dal Direttore Sanitario o dal Direttore Amministrativo alla struttura la cui competenza si avvicini di più all'oggetto della pratica da trattare.

ART. 10

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.

1. Salva diversa determinazione, il responsabile del procedimento è il dirigente dell'unità organizzativa cui è assegnata la trattazione del procedimento amministrativo o il suo sostituto nei periodi di assenza temporanea.
2. Il Responsabile del procedimento esercita le attribuzioni di cui agli art. 5 e 6 della legge 241/90 e del presente regolamento e svolge i compiti attinenti all'applicazione della legge 445/2000 e successive modificazioni.
3. Il Responsabile del procedimento, così come individuato dal comma 1, può assegnare ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa, almeno di categoria C, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale attinenti singoli procedimenti specificatamente individuati. In tal caso questi è considerato Responsabile del singolo procedimento formalmente assegnatogli con provvedimento dirigenziale.
4. Il Direttore Generale in caso di comprovate e specifiche esigenze, può formalmente assegnare determinati procedimenti a unità organizzative diverse da quelle competenti. In tal caso il dirigente preposto dell'unità organizzativa assegnataria assumerà, a tutti gli effetti, la responsabilità del relativo procedimento.
5. Nei procedimenti costituiti da più fasi, il responsabile della fase iniziale è responsabile dell'intero procedimento fatta salva, comunque, la possibilità di imputare le conseguenze di eventuali ritardi, inadempimenti o omissioni ai responsabili delle singole fasi.
6. Il responsabile del procedimento costituito da più fasi cura le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono nel procedimento. Il responsabile del procedimento, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, deve comunque controllare

il regolare andamento della procedura, informando il livello di responsabilità superiore in caso di ritardi o irregolarità.

ART. 11

COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.

1. Il Responsabile del procedimento oltre a predisporre le comunicazioni di avvio dello stesso a firma del dirigente, provvede con sollecitudine a:
 - 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,
 - b. accertare d'ufficio i fatti disponendo il compimento degli atti necessari e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria,
 - c. proporre al responsabile della struttura l'indizione della conferenza dei servizi di cui al successivo art. 17,
 - d. curare le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi o regolamenti, qualora detti adempimenti non siano demandati ad altri uffici,
 - e. adottare ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale ovvero trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione.

ART. 12

OBBLIGO DELLA COMUNICAZIONE.

1. Il dirigente dell'unità organizzativa deve comunicare l'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali l'atto finale è destinato a produrre effetti diretti e a coloro che per legge devono intervenire nel procedimento stesso.
2. Analoga comunicazione deve intervenire nei confronti di quei soggetti, individuati o facilmente individuabili, ai cui interessi possa derivare un pregiudizio.
3. Se nel corso dell'istruttoria s'identificano altri soggetti che possono essere interessati al procedimento, deve essere loro data immediata comunicazione.
4. Qualora l'atto da adottare rivesta carattere di urgenza, la comunicazione preventiva può essere omessa. In tal caso della predetta circostanza deve essere fatta esplicita menzione nell'atto finale.
5. La comunicazione dell'inizio del procedimento amministrativo deve contenere le seguenti notizie:
 - a. l'identificazione del procedimento promosso,
 - b. l'eventuale richiesta di acquisizione di atti e documenti necessari per la completezza dell'istruttoria della pratica,
 - c. l'ufficio al quale è stata assegnata la pratica, con l'indicazione dell'ubicazione,
 - d. il nome e cognome del responsabile del procedimento, recapito telefonico e di posta elettronica,
 - e. l'orario di accesso all'ufficio per eventuale richiesta d'informazioni e/o presa visione degli atti,

- f. il tempo previsto per il perfezionamento del provvedimento,
 - g. l'autorità competente all'emissione del provvedimento stesso.
6. La mancanza delle comunicazioni prescritte o l'insufficienza delle stesse può essere eccepita solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.
 7. Qualora per il numero dei destinatari risulti impossibile o gravosa la comunicazione scritta personale, è affisso avviso nell'albo pretorio aziendale, nelle strutture ospedaliere e territoriali e sul portale aziendale.

ART. 13

PROVVEDIMENTI CAUTELARI ED ESONERO DALLA COMUNICAZIONE.

1. L'Azienda, qualora se ne configuri l'ipotesi, ha facoltà di adottare i provvedimenti cautelari necessari alla tutela dei propri diritti, ancor prima dell'effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento.
2. Le comunicazioni non sono dovute unicamente nel caso in cui sussistono ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità. Di tale circostanza deve farsi menzione nel testo del provvedimento.

ART. 14

DIRITTO DI INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO.

1. La facoltà d'intervento nel procedimento è riconosciuta oltre che alle parti interessate così come individuate nell'art. 1 commi 1, 2 e 3 anche ai portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati sempre che dal provvedimento possa derivare un pregiudizio, concretamente individuabile, ai loro interessi.
2. La partecipazione delle associazioni e comitati, di cui al comma precedente, se privi di personalità giuridica e a carattere esclusivamente locale, è subordinata al deposito presso la competente struttura amministrativa, dell'atto costitutivo e dello statuto.

ART. 15

ESERCIZIO DELLA FACOLTÀ DI INTERVENTO.

1. La facoltà d'intervento nel procedimento amministrativo, riservata ai soggetti di cui all'articolo precedente, comprende unicamente l'esercizio dei seguenti diritti:
 - a. presa visione degli atti del procedimento nei modi previste da norme e regolamenti in materia di accesso agli atti,
 - b. produzione di memorie scritte e documenti pertinenti all'oggetto del procedimento, il cui esame dovrà risultare nel testo del provvedimento.

ART. 16

ACCORDI CON LE PARTI INTERESSATE.

1. L'Azienda, quando ne ricorra l'interesse pubblico, nel corso del procedimento può stipulare accordi con le parti interessate, senza pregiudizio dei diritti di terzi, allo scopo di pervenire sollecitamente all'adozione dell'atto finale.
2. Gli accordi di cui al comma precedente, devono essere redatti per scritto e la loro efficacia è

subordinata all'approvazione dell'organo di controllo quando questa ne sia richiesta dalla natura dell'atto.

3. Qualora comprovati motivi d'interesse pubblico lo richiedano, l'Azienda può recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo per gli eventuali pregiudizi subiti da privati contraenti.

CAPO IV

SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

ART. 17

CONFERENZA DEI SERVIZI.

1. Qualora nel corso del procedimento, il responsabile riscontri l'opportunità di compiere un esame contestuale di vari interessi pubblici unitamente ad altri servizi aziendali in relazione anche alla complessità della pratica da istruire, propone l'indizione di una conferenza dei servizi.
2. La conferenza così costituita è presieduta dal dirigente responsabile della struttura titolare del procedimento o da un proprio delegato.
3. Analoga conferenza può essere indetta dal Direttore Generale, su proposta del dirigente responsabile della struttura aziendale titolare del procedimento, quando l'Azienda debba acquisire intese, nulla osta o assensi da parte di altre pubbliche amministrazioni.
4. In tal caso la conferenza è presieduta dal Direttore Generale o da suo delegato e le determinazioni concordate in tale sede tengono luogo degli atti per l'acquisizione dei quali la conferenza è stata indetta.
5. Nell'ipotesi in cui una delle Amministrazioni, regolarmente convocate, non abbia partecipato alla conferenza o abbia fatto intervenire un rappresentante non legittimato a esprimere validamente la volontà, il consenso di questa s'intende acquisito qualora entro venti giorni dalla data della conclusione della conferenza ovvero dal ricevimento del verbale riguardante le determinazioni adottate, non abbia formalmente espresso il proprio motivato dissenso.
6. Le disposizioni di cui al comma 5, non si applicano alle Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.
7. L'indizione della conferenza dei servizi comporta a carico dell'Azienda l'obbligo della preventiva messa a disposizione di tutta la documentazione tecnica occorrente ai soggetti competenti al fine di porli in condizione di esprimere consapevolmente le proprie determinazioni in sede di conferenza.

All'uopo si prevede quale termine congruo per l'approfondimento e lo studio della conferenza stessa quello da definirsi caso per caso, di comune intesa, tra l'Azienda e le Amministrazioni interessate. Solo dopo al decorso di tale termine la conferenza potrà essere tenuta.

ART. 18

ACCORDI DI COLLABORAZIONE.

Anche al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 17 del presente regolamento, l'Azienda potrà sempre concludere con altri soggetti accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività d'interesse comune.

ART. 19

PARERI OBBLIGATORI.

1. Ove debba obbligatoriamente essere sentito un organo consultivo, questo deve emettere il proprio parere entro il termine prefissato da disposizioni di legge o regolamenti, o in mancanza non oltre 180 giorni dal ricevimento della richiesta.
2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'Azienda procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.
3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2, non si applicano in casi di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.
4. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato l'esigenza d'istruttoria ovvero l'impossibilità di rispettare il termine generale di cui al comma 1, quest'ultimo ricomincia a decorrere, per una sola volta, dal momento della ricezione da parte dell'organo stesso, delle notizie o dei documenti richiesti ovvero della sua prima scadenza.
5. Qualora il parere sia favorevole, il dispositivo è comunicato telegraficamente o con strumenti informatici.

ART. 20

VALUTAZIONI TECNICHE.

1. Ove per disposizione di legge o regolamento sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi o enti appositi e tali organi o enti non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'Amministrazione procedente nei termini prefissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro 180 giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o a enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti ovvero a istituti universitari.
2. La disposizione di cui al comma 1, non si applica ai casi di valutazioni che debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.
3. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, si applica quanto previsto dal comma 4 dell'art. 19.

ART. 21

ACCERTAMENTI D'UFFICIO.

1. L'accertamento di fatti, stati e qualità personali avvengono da parte del responsabile del procedimento conformemente a quanto previsto dal DPR 445/00 e successive modificazioni ferma restando l'obbligatorietà di effettuare controlli a campione sulla base del sopra citato DPR 445/2000.
2. Qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso dell'Azienda e di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi.
3. Parimenti sono accertati d'ufficio da parte del responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa Azienda o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.
4. Agli effetti dei commi precedenti i documenti e le certificazioni di altre pubbliche amministrazioni

dovranno però essere prodotti dall'interessato, qualora ciò sia previsto da apposite norme ovvero trattasi di procedure di un concorso o di altri analoghi riguardanti un numero di soggetti superiore a venti per i quali l'Azienda renderà edotti gli interessati dell'onere di produrre documenti e certificazioni esistenti presso altra pubblica amministrazione e di indicare con precisione, qualora gli stessi siano in possesso dell'Azienda, in quale pratica o fascicolo siano inseriti.

ART. 22

FORME DI PUBBLICITÀ DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

1. Devono essere pubblicati tutti gli atti con le caratteristiche indicate dall'art. 26 comma 1 della Legge 241/90 e successive modificazioni in particolare: le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti dell'Azienda, ovvero nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per la loro applicazione.
2. L'Azienda USL RMH realizza la pubblicità degli atti, nelle forme previste dalla legge nazionale e regionale, mediante pubblicazione all'albo pretorio presso la sede e sul portale aziendale.
3. La forma di pubblicità può avvenire, in aggiunta a quanto previsto al comma precedente anche tramite forme telematiche e altre metodologie ritenute idonee riguardo alla particolarità dell'atto.
4. La pubblicità degli atti può essere limitata, in conformità a precise disposizioni di legge o di regolamento, al fine di salvaguardare la riservatezza di terzi.
5. Il presente regolamento sarà pubblicato all'albo dell'Azienda USL RMH e sul sito internet aziendale.

ART. 23

SEMPLIFICAZIONE

1. E' obiettivo costante di ogni struttura l'adozione di azioni specifiche finalizzate alla semplificazione amministrativa di ogni provvedimento.
2. Nel processo di budget aziendale saranno inseriti annualmente obiettivi specifici per il continuo e costante miglioramento del processo di semplificazione.
3. I titolari di struttura devono provvedere annualmente a incaricare i responsabili dei procedimenti loro pertinenti a proporre azioni per la realizzazione di quanto indicato al comma precedente.

ART. 24

REVISIONE

I titolari di struttura possono inoltrare richiesta di modifica dell'allegato "A" al presente regolamento dandone espressa motivazione. La richiesta inviata alla struttura Affari Generali sarà da questa sottoposta alla Direzione Aziendale per valutazione e se ritenuta condivisibile, predisporrà proposta di deliberazione di modifica al presente regolamento.

ART. 25

RINVIO

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alla normativa nazionale e regionale in materia di procedimento amministrativo.

ALLEGATO "B"

All. n° ...2... composto da n° ...1... Pag.
 Deliberazione n° 10.65 del 09/10/10

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

DIPARTIMENTO PREVENZIONE

1	Esposti in materia di igiene e sicurezza del lavoro	60
2	Ricorso del lavoratore avverso il parere del medico competente	60
3	Pareri per regolamenti locali	60
4	Patti di competenza commissioni radiazioni ionizzanti	60
5	Pareri o certificazioni di idoneità igienico-sanitaria per attività ricettiva	60
6	Pareri per locali interrati , minori altezze e deroghe ex DLgs 81/2008	60
7	Pareri per sopralluoghi presso privati	
8	Pareri ex art. 67, comma 2, DLgs 81/08 (notifiche)	30
9	Piani si sicurezza amianto	30
10	Controlli acque di scarico e di piscina (con prelievo)	60
11	Controlli rifiuti (con prelievo)	60
12	Controlli suolo-fanghi (con prelievo)	60
13	Controlli suolo-fanghi (senza prelievo)	45
14	Controlli acque superficiali	60
15	Controlli acque potabili (parte batteriologica)	07
16	Giudizio potabilità acque destinate al consumo umano (d.lgs. 31/2001	30
1	Pareri igienico sanitari ex dpr 380/01 e successive modifiche ed integrazioni	60
2	Pareri igienico sanitari di congruità per t.u.ll.ss. e regolamenti locali	60
3	Pareri igienico sanitari strutture recettive	60
4	Pareri igienico sanitari strutture socio-assistenziali	60
5	Pareri igienico sanitari strutture sanitarie e socio-sanitarie	60
6	Esposti	30
7	Pareri preventivi	30
8	Rilascio certificazioni	30
9	Pareri per autorizzazione apertura attività tatuaggi e piercing	60
1	Controlli acque potabili (parte batteriologica)	7
2	Giudizio potabilita' acque destinate al consumo umano (d.lgvo 31/2001)	30

DIPARTIMENTO VETERINARIO

N.	Procedimento	Termine
1	Istruttoria per autorizzazione all'esercizio di stalle da sosta	30
2	Attestazione di idoneita' delle stalle da sosta pubbliche ed altri impianti adibiti alla vendita, al concentramento, all'allevamento ed al ricovero temporaneo di animali	30
3	Istruttoria per autorizzazione, raccolta, trasporto e trattamento dei rifiuti alimentari ai fini dell'alimentazione animale	30
4	Nulla osta per l'attivazione di serragli e circhi equestri	30
5	Nulla osta per l'attivazione di allevamenti suini annessi a caseifici o altri stabilimenti per la lavorazione di prodotti alimentari ed allevamenti a carattere industriale o commerciale che utilizzano rifiuti alimentari di qualsiasi	30

	provenienza	
6	Nulla osta per l'attivazione di canili gestiti da privati o da enti a scopo di ricovero, commercio o di addestramento	30
7	Nulla osta per la raccolta e la lavorazione di avanzi animali	30
8	Istruttoria per l'autorizzazione impianto degli ambulatori per la cura degli animali	30
9	Istruttoria per l'autorizzazione al trasporto animali a mezzo autoveicoli	30
10	Istruttoria per l'autorizzazione all'importazione degli animali ruminanti e dei suini	15
11	Istruttoria per l'autorizzazione all'importazione di equini dall'estero	15
12	Nulla osta per l'introduzione nel territorio dell'azienda di bovini destinati alla produzione di carni o da allevamento provenienti da allevamenti indenni da brucellosi, di importazione	15
13	Istruttoria per l'autorizzazione all'importazione del pollame e delle uova da cova	15
14	Istruttoria per l'autorizzazione all'importazione di conigli vivi e lepri d'allevamento	15
15	Certificato esportazione animali in altri stati CEE	07
16	Attestazione di idoneità di ambulatori e laboratori veterinari	30
17	Istruttoria per l'autorizzazione alla produzione di latte crudo destinato alla produzione di latte alimentare trattato termocament	30
18	Autorizzazione a tenere adeguate scorte di medicinali veterinari	15
19	Corresponsione indennità di abbattimento degli animali infetti	30
20	Istruttoria per scambi intercomunitari di carni fresche	30
21	Emissione pareri, certificazioni, attestazioni su richiesta dei privati nel proprio interesse con o senza sopralluogo	30
22	Istruttoria riconoscimento comunitario stabilimenti lavorazione, trasformazione, deposito, manipolazione alimenti di origine animale	30
23	Autorizzazioni sanitarie trasporto animali vivi / sottoprodotti reg 1774/02	30
24	Proposta di autorizzazione sanitaria per ricovero animali non rientranti nel campo di applicazione del reg ce 852/04 (animali esotici, centri ippici, scuderie etc.)	40
25	Proposta di autorizzazione strutture veterinarie	40
26	Proposta di autorizzazione sanitaria per vendita animali compagnia, alimenti e accessori, toletta	40
27	Autorizzazione detenzione farmaci / itineranti	30
27	Pareri a privato con sopralluogo	40
28	Parere a privato senza sopralluogo	30
29	Rilascio pareri importazione agenti patogeni / esportazioni animali (topi)	30
30	N.O. allevamenti bradi e semibradi, fiere/esposizioni, mostre/circhi	30
31	Esposti	60
32	Studio fattibilità progetti per impianti, allevamenti, canili ecc...	60
33	N.O. impianti trasformazione sottoprodotti (reg ce 1774/02)	30 (dg r.l. 713/05)
34	Registrazione reg 183 ce , reg 852/04 e reg 79/05	45

GESTIONE RISORSE UMANE

<i>N.</i>	<i>FASE</i>	<i>PROCEDIMENTO</i>	<i>TERMINE</i>
1		Gestione concorsi pubblici:	
	a	Indizione bando	gg. 60 dalla eventuale autorizzazione regionale
	b	Ammissione candidati	gg. 60 dalla scadenza del bando
	c	Nomina commissione	gg. 60 dalla scadenza del bando oltre i tempi di competenza Enti esterni
	d	Determinazione criteri generali e valutazione titoli e prova scritta	gg. 120 dalla nomina della commissione
	e	Conclusione operazioni concorsuali	gg. 180 a decorrere dalla data di scadenza del bando
	f	Nomina vincitori	gg. 60 dalla trasmissione degli atti concorsuali
2		Espletamento avvisi pubblici compreso conferimento incarico	gg.120 dalla scadenza del termine di presentazione delle domande
3		Pratiche cessione quinto stipendio	gg. 30
4		Richiesta assegni nucleo familiare e variazioni	gg. 30
5		Incarichi extraistituzionali	
	a	Rilascio autorizzazione allo svolgimento di incarico extraistituzionale	30
	b	Presenza attività svolgimento attività extraistituzionale per la quale non è richiesta l'autorizzazione	gg.90 dal ricevimento dell'istanza completa di documentazione
6		Costituzione nuovi rapporti convenzionali SUMAI	gg.60
7		Aumento e diminuzione orario specialisti SUMAI	gg. 60
8		Costituzione rapporti convenzionali provvisori e di sostituzione SUMAI	gg. 30
9		Liquidazione premi di operosità SUMAI	gg. 90
10		Conferimenti incarichi insegnamento scuole	gg. 60 dalla scadenza del bando
11		Ammissione degli allievi a scuole e corsi	gg. 30 dalla scadenza del bando
12		Nomina commissari di esame per le scuole	gg. 60
13		Ammissione frequenza volontaria presidi e servizi Azienda del personale laureato in caso di tirocinio obbligatorio	gg. 60
14		Richiesta 150 ore (diritto allo studio)	gg. 90 dalla scadenza avviso
15		Previdenza e quiescenza	
	a	Trasmissione all'Ente previdenziale della pratica pensionistica e di I.P.S. o t.f.r.	gg. 90 dal ricevimento completo degli atti

b	In caso di decesso e di inabilità, trasmissione all'Ente previdenziale della pratica pensionistica e di I.P.S. o t.f.r.	gg. 30 dal ricevimento completo degli atti
c	Riliquidazione d'ufficio trattamento pensionistico e I.P.S. o t.f.r.	gg. 180 dal ricevimento degli inquadramenti economici da parte dell'ufficio competente
d	Riscontro all'ente previdenziale inerente pratiche di riscatti, ricongiunzioni, sistemazioni previdenziali e accrediti figurativi	gg. 180
e	Sistemazioni previdenziali relative a servizi resi da ex dipendenti su richiesta di altri enti o dell'interessato	gg. 180
f	Istanze da parte dell'interessato di riscatto, ricongiunzione, accredito figurativo e totalizzazione	immediata
g	Predisposizione determina di collocamento a riposo per dimissioni volontarie	gg. 15

U.O.C. ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO COMUNICAZIONE -FORMAZIONE

UOS FORMAZIONE

N.	PROCEDIMENTO	TERMINE
1	Conferimento incarichi insegnamento scuole	gg. 60
2	Procedura reclutamento personale gestione corsi	gg. 60
3	Nomina commissioni esame	gg. 20
4	Liquidazione compensi docenti	gg. 15
5	Rilascio certificazioni varie	gg. 7
6	Stipula convenzioni Università e scuole specializzazione tirocini	gg. 40
7	Autorizzazione tirocini	gg. 7
8	Rilascio certificazioni tirocini e frequenze volontarie	gg. 7
9	Autorizzazioni aggiornamento obbligatorio	gg. 10
10	Liquidazioni spese aggiornamento obbligatorio	gg. 15
11	Delibere autorizzative e liquidazioni corsi per esterni Medical Care e funghi	gg. 15
12	Liquidazione costo accreditamento ECM Ministero	gg. 30
13	Procedura gestione sponsorizzazioni case farmaceutiche	gg. 30
14	Organizzazione corsi ECM	gg. 70
15	Liquidazione costi corsi ECM	gg. 60

U.R.P.

N.	PROCEDIMENTO	TERMINE
1	Procedura reclami	gg. 30

DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE

<i>N.</i>	<i>PROCEDIMENTO</i>	<i>TERMINE</i>
1	Liquidazioni assegni provvidenze economiche ai disagiati mentali	gg.30
2	Istruttoria e nulla osta, predisposizione determina dirigenziale per l'inserimento di utenti in strutture private accreditate	gg.15
3	Rilascio copie cartelle cliniche e altra documentazione sanitaria da parte dei Centri di Salute Mentale	gg. 15

U.O.S. GARE E CONTRATTI

ACQUISTO BENI VARI (sopra soglia comunitaria)

<i>N.</i>	<i>PROCEDIMENTO</i>	<i>TERMINE</i>
1	Procedura Comunitaria Aperta	gg. 180
2	Procedura Comunitaria Ristretta	gg. 160
3	Procedura Comunitaria Ristretta in caso di urgenza	gg. 140
4	Tempi pubblicazione bando GUCE e GURI decorrenti dall'adozione del provvedimento indizione gara	entro gg 5 dal pagamento importo pubblicazione GURI

ACQUISTO DI BENI VARI (sotto soglia comunitaria)

<i>N.</i>	<i>PROCEDIMENTO</i>	<i>TERMINE</i>
1	Procedura negoziata - MEPA - CONSIP	gg.45

ACQUISTI IN ECONOMIA (sotto soglia)

<i>N.</i>	<i>PROCEDIMENTO</i>	<i>TERMINE</i>
1	Acquisti in economia (Procedura di cottimo fiduciario)	gg 45
2	Acquisti in economia (inferiori a 20,000 €.)	gg. 15

AFFIDAMENTO DI SERVIZI VARI (sopra soglia comunitaria)

<i>N.</i>	<i>PROCEDIMENTO</i>	<i>TERMINE</i>
1	Espletamento nuova gara prima della scadenza contratto in essere	gg. 90
2	Procedura Comunitaria Aperta	gg. 180
3	Procedura Comunitaria Ristretta	gg. 160
4	Procedura Comunitaria Ristretta in caso di urgenza	gg. 140
5	Tempi pubblicazione bando GUCE e GURI decorrenti dall'adozione del provvedimento indizione gara	entro gg 5 dal pagamento dell'importo occorrente per la pubblicazione sul GURI

AFFIDAMENTO DI SERVIZI VARI (sotto soglia)

<i>N.</i>	<i>PROCEDIMENTO</i>	<i>TERMINE</i>
1	Procedura negoziata - MEPA - CONSIP	gg.45

SERVIZI IN ECONOMIA (sotto soglia)

<i>N.</i>	<i>PROCEDIMENTO</i>	<i>TERMINE</i>
1	Servizi in economia (Procedura di cottimo fiduciario)	gg.45
2	Servizi in economia (inferiori a 20,000 €.)	gg.15

ADEMPIMENTI CONSEQUENZIALI

N.	PROCEDIMENTO	TERMINE
1	Aggiudicazione definitiva	entro 30 gg data ricezione aggiudicazione provvisoria (verbale Commissione di Gara ex art. 78)
2	Nomina Direttore dell'esecuzione del contratto	da regolamento Aziendale
3	Comunicazione ai controinteressati	entro 5 gg. dall'aggiudicazione definitiva
4	Contratto di fornitura	non prima di 35 gg dalla notifica ai controinteressati del provvedimento aggiudicazione (ex art. 79)
5	Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici e Osservatorio Contratti	gg. 30/60
6	Svincolo garanzie provvisorie	gg.30 dall'aggiudicazione
7	Pubblicazione avviso risultati procedura - GUCE - GURI	gg.48 dall'aggiudicazione

SERVIZIO ASSISTENZA SANITARIA DISTRETTUALE

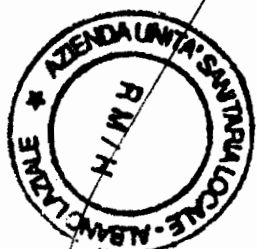
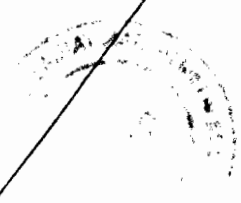
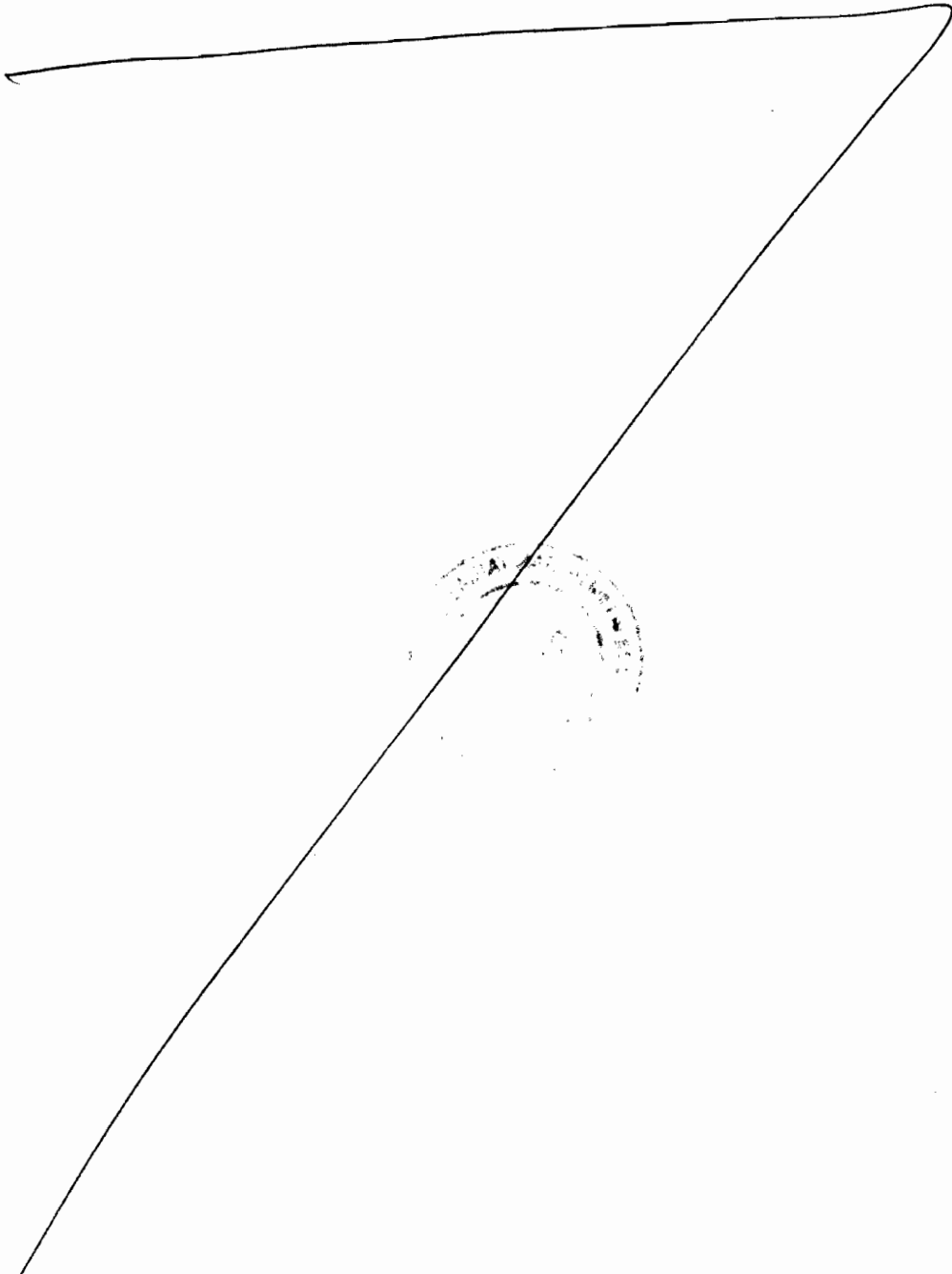
<i>N.</i>	<i>PROCEDIMENTO</i>	<i>TERMINE</i>
1	Individuazione zone carenti medicina generale - pediatria e guardia medica	gg. 45
2	Instaurazione rapporto convenzionale medicina generale e pediatria	gg. 90
3	Sostituzione d'ufficio medico di medicina generale e pediatria	gg. 15
4	Incarico provvisorio medico di medicina generale e pediatria	gg. 45
5	Conferimento incarico sostituzione e reperibilità guardia medica	gg. 15
6	Domanda di scelta in deroga medicina generale e pediatria	gg. 30 dal parere del comitato aziendale permanente
7	Esame e decisione in merito a richiesta di adeguamento massimale	gg. 15
8	Accertamenti collegiali invalidità civile	gg. 120
9	Certificazioni medico-legali varie	a vista dalla presentazione degli accertamenti sanitari richiesti
10	Assistenza protesica D.M. 27.08.99, n. 332 e successive modifiche	gg. 20
11	Liquidazione competenze assistenza dializzati - trapiantati - terapia radiante - terapia salvavita	gg. 50
12	Controllo attività ambulatoriali strutture accreditate	gg. 30 dalla presentazione della distinta analitica mensile

AFFARI GENERALI

<i>N.</i>	<i>PROCEDIMENTO</i>	<i>TERMINE</i>
1	Apertura sinistri su polizze gestite da U.O. AA.GG.	30
2	Rimborso franchigia ai dipendenti che hanno subito sinistri con auto propria stante autorizzazione all'uso del mezzo privato per motivi di servizio	30
3	Contenzioso ufficio conciliazione	
4	Registrazione e pubblicazione delibere direttore generale	10
5	Registrazione e pubblicazione determine dirigenziali	10
6	Sottoscrizione contratti forniture	30 giorni dalla consegna del testo da parte delle strutture competenti
7	Registrazione contratti repertorio	3
8	Registrazione contratti Agenzia Entrate	15
9	Tenuta aggiornamento censimento trattamento dati personali	
10	Attivazione utenze dpse	5
11	Consulenza giuridica in materia di Privacy ai Responsabili del trattamento e normativa L. 241/90 e smi	30
12	Attivazione utenze protocollo informatico	5
13	Pagamento consulenze	
14	Convenzioni con Istituzioni Scolastiche – Università – Agenzie impiego per tirocini	30 giorni dalla fine dell'istruttoria proposta delibera
15	Predisposizione e aggiornamento Documento Programmatico sulla Sicurezza per la parte di competenza	31 marzo
16	Tenuta elenco Responsabili e trattamento dati	60
17	Convenzioni acquisizione consulenze specialistiche altre UUSSLL	30 giorni dalla fine dell'istruttoria proposta delibera
18	Convenzioni con Enti e Associazioni	
19	Scarti d'Archivio/Scarti d'Archivio altre strutture	30 giorni dalla fine dell'istruttoria proposta delibera
20	Patrocinio dei dipendenti per cause relative a compiti d'ufficio. Rimborso spese sostenute o liquidazione diretta al legale	30

DIREZIONE SANITARIA POLO OSPEDALIERO

Rilascio duplicato di cartella clinica 15 giorni dalla consegna alla direzione sanitaria.



IL DIRETTORE GENERALE

Letta e valutata la proposta di deliberazione soprariportata presentata dal dirigente dell'UOC in frontespizio indicata;

Sentiti i pareri del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo

DELIBERA

- di approvare la soprariportata proposta di deliberazione avente ad oggetto: "**Adozione del Regolamento per il procedimento amministrativo**", che qui s'intende integralmente riportata;
- di dichiarare il presente atto deliberativo immediatamente eseguibile.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Alessandro Cipolla

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Alessandro Cipolla



DELIBERAZIONE N°1065..... del07 LUG. 2010...
composta di n.5.....pagine , frontespizio compresi e retro, e di n. ..2... allegati

La presente deliberazione è stata inviata al Collegio Sindacale ed è stata affissa all'Albo dell'Azienda

in data07 LUG. 2010.....

AZIENDA IRI - ROMA - H
U.O. AFFARI GENERALI
COLL. AMM. CARLO MISSORI

[Handwritten signature]

Per copia conforme all'originale conservato agli atti di questa Amministrazione

IL FUNZIONARIO DELEGATO

.....